

添付資料 3 様式集

《目次》

- 第1号様式 公の施設の管理運営検討シート
- 第2号様式 指定管理者募集要項標準例
- 第3号様式 指定管理業務要求水準書標準例
- 第4号様式 指定管理者募集に関する質問書
- 第5号様式 指定管理者指定申請書
- 第6号様式 事業計画書標準例
- 第7号様式 申立書
- 第8号様式 公告例
- 第9号様式 審査シート標準例
- 第10号様式 指定管理者候補者内定通知案
- 第11号様式 指定議案
- 第12号様式 指定管理者指定通知案
- 第13号様式 指定管理に関する基本協定書標準例
- 第14号様式 指定管理に関する年度協定書標準例
- 第15号様式 指定管理者モニタリングシート
- 第16号様式 指定管理者指定取消通知案

公の施設の管理運営検討シート

作成日：令和 年（ 年） 月 日

1 基本情報

施設名称			
指定管理者			
指定期間	()年4月1日～	()年3月31日	年間
施設所管課	部	課	
管理手法	<input type="checkbox"/> 直営（業務委託） <input type="checkbox"/> 指定管理		

2 現指定管理期間の状況

項 目	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	計
	年度	年度	年度	年度	年度	
利用者数（人）						
指定管理料（千円）						
収 支 千 円	収入					
	支出					
	収支					

3 施設の管理運営の検討結果

市長による事業峻別の結果を基に入力してください。

(1) 公の施設の在り方の検討結果

検討の視点：①設置目的は達成されているか、②施設の必要性・意義が薄れていないか、
③民間施設との競合がないか、④利用率は低迷していないか

検討結果	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 見直し（廃止・譲渡等）
理由	

(2) 管理手法の検討結果

検討の視点：①いずれの管理手法が効果的・効率的な管理を見込めるか、②行政の関与の頻度及び妥当性はどうか、③管理手法を変更したときに現状のサービスを維持できるか、④民間事業者等による運営が可能であり、ノウハウの活用が期待できるか

第1号様式

検討結果	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 指定管理
理由	

- (3) 指定管理者制度を導入している施設におけるモニタリング結果及び導入効果の検証結果
 検討の視点：①指定管理者から提供されるサービスの水準は市の要求水準を満たしているか、②サービスの向上・収支の改善が図られたか

検証結果	
------	--

4 次期指定期間、選定方法（指定管理者制度を導入又は継続する場合）

次期指定期間 (原則として5年)	()年4月1日～ ()年3月31日 (年間)
指定期間5年超又は 5年未満の理由	
選定方法 (原則として公募)	<input type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募
非公募選定の理由	非公募選定の合理的理由 <input type="checkbox"/> に該当 (理由)
指定管理者の候補者 (非公募選定の場合)	

5 次期指定期間の指定管理料の見込み

項目	指定管理料	
	現指定期間 指定管理料	単年度平均 (①)
	現指定期間総額	千円 (年間総額)
次期指定期間 指定管理料(見込)	単年度平均 (②)	千円
	次期指定期間総額 (概算額)	千円 (年間総額)
現期間 (①) と 次期期間 (②) と の単年度差額	<input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 増額 (千円) <input type="checkbox"/> 減額 (千円)	
見込み理由		

〇〇施設
指定管理者募集要項
(公募施設標準例)

〇年(〇〇〇〇年)〇〇月
新潟県柏崎市

目次

1	対象施設の概要	1
2	申請資格要件	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	2
4	管理に要する経費の負担	2
5	利用料金の設定及び收受	3
6	指定期間	3
7	スケジュール	3
8	募集の開始	4
9	質問事項の受付	4
10	現地説明会の開催	4
11	申請方法	4
12	選定審議	6
13	プレゼンテーション	6
14	選定基準	6
15	無効又は失格	7
16	選定結果の通知	7
17	市議会の議決	7
18	協定の締結	7
19	関係法令等	7
20	参考資料	8
21	問合せ先	8
別紙1	現在の管理運営状況	
別紙2	施設の図面	

利用者の多様化するニーズに対して、より効果的・効率的に対応するため民間能力を活用し、サービスの向上を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成15年条例45号）により、以下のとおり〇〇施設（以下「施設」という。）の指定管理者を募集します。貸館としての施設提供ではなく、柔軟かつ創意工夫ある提案を期待しています。

1 対象施設の概要

名称	
所在地	新潟県柏崎市
構造・規模	構造：鉄筋コンクリート造地上〇階、地下〇階 規模：敷地面積*****㎡、延床面積*****㎡ ※詳細については、別紙「〇〇施設指定管理業務要求水準書」を参照のこと。
施設の設置目的・沿革等	〇年（〇〇〇〇年）〇月に施設を設立し、地域の〇〇拠点として、市民の利用に供している。施設を活用して、〇〇の普及振興を図り、〇〇を目指す。
根拠条例	新潟県柏崎市〇〇施設の設置及び管理に関する条例（〇年条例第〇号）（以下「個別の施設条例」という。） 新潟県柏崎市〇〇施設の設置及び管理に関する条例施行規則（〇年規則第〇号）（以下「個別の施設条例施行規則」という。）

2 申請資格要件

- (1) 柏崎市内に事業所を有する、又は事業所を設置する予定の法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること（個人は、対象とならない）。
- (2) 柏崎市議会の議員、市長、副市長、指定管理者の候補者の選定に関する市の職員、地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員（監査委員を含む。）、これらの者の配偶者、子及び父母並びにこれらの者と生計を同じくしている者が社長、副社長、代表取締役、専務取締役、常務取締役、理事長、副理事長、専務理事、常務理事その他これらに準ずる役員等に就任している団体等でないこと。
- (3) 本施設の管理運営を行う上で、人的及び物的管理能力がある団体等であること。
- (4) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 代表者が法律行為を行う能力を有しない、又は破産者で復権を得ていない団体等
 - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項及び第167条の11第1項の規定により、本市における一般競争入札及び指名競争入札の参加を制限されている団体等
 - ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある団体等
 - エ 柏崎市及び柏崎市以外における指定管理者の指定手續において、その公正な手續を妨げた団体等又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した団体等
 - オ 国税若しくは地方税を滞納している団体等又は代表者が国税若しくは地方税を滞納している団体等
 - カ 役員等が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第

- 77号) 第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。) である団体等
- キ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。) 又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる団体等
- ク 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用する行為などをしたと認められる団体等
- ケ 役員等が、暴力団若しくは暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる団体等
- コ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる団体等

(5) 共同事業体による申請

- ア 市民サービスの向上又は業務の効率的実施を図る上で必要な場合は、複数の団体等が共同事業体を結成して申請することができます。ただし、構成団体等の全てが申請資格要件を満たしている必要があります。
- イ 共同事業体で申請する場合は代表団体を定めてください。
- ウ 単独で申請した団体等は、共同事業体の構成員になることはできません。また、同時に複数の共同事業体の構成員となることもできません。

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は、次のとおりです。

- (1) 施設の利用の許可
 - (2) 施設の設置目的の実現のための事業の企画及び実施に関する業務
 - (3) 施設及び設備等の維持管理に関する業務
 - (4) 災害時における避難所としての施設に関する業務
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、施設の管理に関して市長が必要と認める業務
- ※ 具体的な業務内容及び業務の基準は、別紙「〇〇施設指定管理業務要求水準書」とします。

4 管理に要する経費の負担

指定管理業務に必要な経費は、市が支払う指定管理料、利用料金等の収入によって賄うものとします。なお、指定管理料の額は、指定管理者が提案する事業計画書に基づき、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定で定めます。

- (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの
 - ア 指定管理料
 - イ 施設の利用料金
 - ウ 事業収入
 - エ 目的外使用に伴う収入(自動販売機、公衆電話)等
 - オ 原子力立地給付金
- (2) 指定管理料の提案上限額
 - 指定期間(〇年間)における指定管理料の総額の提案上限額は、〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とし、これを超える提案については失格とします。
- (3) 指定管理料の支払い方法
 - 指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払います。なお、

年度ごとの指定管理料の額、支払い方法及び支払い時期は、市と指定管理者が協議し、毎年度協定で定めます。

(4) 指定管理料に関する留意事項

ア 指定管理料は、消費税及び地方消費税を含んだ額です。なお、税率は、10パーセントで算定しています。

イ 指定管理料の増額は、災害等の特別な場合を除き、原則として行いません。

ウ 指定管理業務を確実に履行した上で、指定管理者の努力により利用料金等の収入の増加や支出の縮減などにより余剰金が生み出された場合、原則として精算による返還を求めません。一方、不可抗力によらず、利用料金等の収入の減少や支出の増加があった場合において、指定管理料による補填を行いません。

エ 今後、消費税率等の変動に伴い事業収支に影響が及ぶ場合には、協議することとします。

※ 個別の経費を指定管理者又は市のどちらが負担するかなどについては、別紙「〇〇施設指定管理業務要求水準書」を御覧ください。

※ 施設の運営体制、事業実績等（事業実施状況、利用状況、収支状況等）などについては、別紙1を御覧ください。

5 利用料金の設定及び収受

(1) 施設の利用料金は、個別の施設条例、個別の施設条例施行規則に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとします。

(2) 施設の利用料金は、指定管理者の収入として収受するものとします。

6 指定期間

指定期間は、〇年（〇〇〇〇年）4月1日から〇年（〇〇〇〇年）3月31日までの〇年間の予定です。

※ 指定期間は、市議会での議決を経て決定します。

※ 管理を継続することが適当でないとするときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

7 スケジュール

公募から管理開始までの主なスケジュールは次のとおりです。

〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日 (〇)	募集の開始（募集要項の公表）
〇月〇日（〇）	現地説明会
〇月〇日（〇）	質問事項受付開始
〇月〇日（〇）	質問事項締切
〇月〇日（〇）	申請書受付開始
〇月〇日（〇）	申請書提出期限
10月中旬～下旬	柏崎市公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で指定管理者の候補者の選定審議
11月上旬	選定結果の通知
12月	指定管理者の議決、指定管理者の指定

○年（○○○○年）1月	基本協定の締結
2月	利用料金・事業計画書の承認
3月	年度協定の締結準備
4月～	年度協定の締結、指定管理者による管理開始

8 募集の開始

市役所掲示板に公告するとともに、広報かしわざき及び市ホームページにより募集を開始します。募集要項等は、柏崎市○○部○○課及び市ホームページで配布します。

9 質問事項の受付

募集に関する質問を次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間：○年（○○○○年）○月○日（○）から○年（○○○○年）○月○日（○）午後5時15分まで
- (2) 受付方法：指定管理者募集に関する質問書を記入の上、持参、郵送、FAX又は電子メールで提出してください。
FAX *****、電子メール *****@city.kashiwazaki.lg.jp
- (3) 回答方法：随時、市ホームページ上で回答します。

10 現地説明会の開催

現地説明会を次により開催します。参加を希望される場合は、団体等の名称及び参加する方の氏名を前日の午後5時15分までに下記の連絡先に電話で連絡してください。

- (1) 開催日時：○年（○○○○年）○月○日（○） 午前・午後○時00分から2時間程度
- (2) 開催場所：
- (3) 連絡先：柏崎市○○部○○課（TEL 0257-**-****）
- (4) その他：現地説明会に参加していない団体等の申請は受け付けません。

11 申請方法

以下の申請書類を提出期間内に市に提出してください。

- (1) 申請書類
 - ア～ウの書類をA4サイズ縦長、横書きで作成し、正本1部、副本11部（ウの書類は、副本のうち10部は省略可能）を提出してください。なお、共同事業体での申請の場合は、
 - (2) 共同事業体の申請書類を提出してください。
 - ア 指定管理者指定申請書
 - イ 事業計画書
 - ウ 団体等に関する書類
 - (ア) 定款、寄附行為、規約又はこれに類するもの
 - (イ) 予算（当該年度）及び決算（前年度）に関する書類
 - (ウ) 事業報告書等活動実績に関する書類（当該年度計画及び前年度実績）
 - (エ) 類似施設の運営実績を記載した書類
 - (オ) 団体等であることを証する書類（法人にあっては、登記簿謄本）
 - (カ) 役員名簿
 - (キ) 納税証明

- a 市内の団体等の場合は、市の納税証明書（未納のないことの証明）と消費税及び地方消費税の納税証明書（未納のないことの証明）
- b 市外の団体等の場合は、県の納税証明書（未納のないことの証明）と消費税及び地方消費税納税証明書（未納のないことの証明）又は法人税と消費税及び地方消費税納税証明書（未納のないことの証明）

※ 証明書及び登記簿謄本は、3か月以内の原本に限る。

(ク) 募集要項2(2)及び(4)ア～コに該当しない旨の申立書

(2) 共同事業体の申請書類

A4サイズ縦長、横書きで作成し、正本1部、副本11部（カの書類は、副本のうち10部は省略可能）を提出してください。なお、エ、オの書類は、共同事業体を構成する各団体等の提出が必要です。

ア 指定管理者指定申請書（共同事業体用）

イ 共同事業体協定書兼委任状

ウ 共同事業体申請理由及び業務分担表

エ 事業計画書

オ 団体等の概要書

カ 団体等に関する書類（(1)ウ 団体等に関する書類の(ア)～(ク)）

(3) 提出期間

〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日（〇）から〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日（〇）まで

※ 土日、祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとします。

(4) 申請書類の提出先

柏崎市〇〇部〇〇課〇〇係（市役所〇階）

〒945-8511 新潟県柏崎市日石町2番1号

TEL 0257-**-****

(5) 申請書類の提出方法

ア 直接持参を原則とします。持参できない場合は、郵送も可とします。この場合は、締切日必着とします。

イ 申請書類は、各部ともファイルに綴じ、指定申請書に記載されている添付書類の順番に並べてインデックスを貼り提出してください。

(6) 申請に関する留意事項

ア 現地説明会に参加していない団体等の書類は受け付けません。

イ 提出後の申請書類の修正及び差替えは認めません。

ウ 提出後の申請書類の著作権は、申請団体等に帰属します。ただし、市は、必要な場合は申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

エ 申請書類は返却しません。また、新潟県柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き、公開することがあります。

オ 市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

カ 申請を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

キ 申請に要する費用は、全て申請団体等の負担とします。

ク 市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この目的の範囲であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させることはできません。

1.2 選定審議

- (1) 提出された申請書類は、担当課による審査を経て、柏崎市公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に報告されます。

選定委員会では、申請団体等による申請書類及び事業計画書についてのプレゼンテーション、質疑応答を経て、選定委員による審査を行い、指定管理者候補者を選定します。

- (2) 選定委員会の集合時間、集合場所、実施方法などは後日申請団体等にお知らせします。

1.3 プレゼンテーション

プレゼンテーションは、申請書類に基づき、その内容を補完するものとします。申請団体等は、選定審議において、以下のとおりプレゼンテーションを行います。

- (1) 説明資料

申請書類以外の資料の配布は認めません。ただし、時間内において、スクリーンに投影する資料の配布は可とします。

- (2) 時間割り振り

1 申請団体等につき、30分程度（説明10分、質問15分、準備・撤去5分）

- (3) 留意事項

ア 1 申請団体等につき、説明者を含めて3名以内とすること。

イ 外部とのネットワーク使用は不可とすること。

ウ 機器は、PC端末、プロジェクタ及びスクリーンを除き、申請団体等が準備すること。

1.4 選定基準

- (1) 次に掲げる基準を総合的に審査し、指定管理者の候補者として選定します。

ア 申請をした団体等が事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。

イ 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮させるとともに、サービスの向上を図るものであること。

ウ 事業計画書の内容が経費の縮減を図るものであること。

エ 申請をした団体等がその他公の施設の設置目的を達成するために十分な能力を有していること。

- (2) 選定委員会は、総合点数方式により採点の上、指定管理者候補者を選定する。審査基準及び配点のウエイトは、次のとおり。

審査基準		配点のウエイト
団体等の能力評価	<ul style="list-style-type: none">・公の施設の管理運営を安定して行う能力を備えているか。・適正な職員・組織体制となっているか。・個人情報の取扱いが適切なものとなっているか。・緊急時に備えた体制、訓練等の提案がされているか	25

提案内容の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の運営方針が明確となっているか。 ・収支計画及び集客対策は現実的なものとなっているか。 ・施設の効用を最大限発揮し、サービスの向上が図られているか。 ・利用者の平等な利用と安全が確保されているか。 ・地域への貢献、地域との協働が図られているか。 	50
コスト評価	<ul style="list-style-type: none"> ・効率的な管理運営による経費の縮減が図られているか。 ・指定管理料の提案金額は、他の申請団体と比較してどうか。 	25
計		100

1.5 無効又は失格

以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- (1) 申請書類の提出先、提出期限、提出方法などが守られなかったとき。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (3) 申請書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (4) 申請書類に虚偽の内容が記載されているもの。
- (5) その他、選定委員会において不相当と認められるもの。

1.6 選定結果の通知

選定委員会の報告を踏まえて、市長は、指定管理者候補者を決定します。指定管理者候補者を決定したときは、速やかにその結果を申請団体等に通知します。

1.7 市議会の議決

市議会の議決（12月定例会議を予定）を経て、指定管理者を決定します。

市議会での議決後、指定管理者候補者に指定通知を送付します。なお、否決となった場合、それまでに指定管理者候補者が負担した準備経費等の補填は行いません。

1.8 協定の締結

指定管理者は、指定期間の開始前に市長と公の施設の管理に関する協定を締結します。協定には次に掲げる事項を定めるものとします。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 事業計画に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 事業報告及び業務報告に関する事項
- (5) 公の施設の管理に要する費用に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (8) その他市長が必要と認める事項

1.9 関係法令等

指定管理者の申請に当たっては、募集要項に定めるもののほか、次の規程を参照してください

い。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）
- (3) 新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成15年条例第45号）
- (4) 新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成15年規則第60号）
- (5) 新潟県柏崎市〇〇施設の設置及び管理に関する条例（〇〇年〇〇第〇号）
- (6) 新潟県柏崎市〇〇施設の設置及び管理に関する条例施行規則（〇〇年〇〇第〇号）
- (7) 新潟県柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) その他関係法令

20 参考資料

- ・別紙1 現在の管理運営状況
- ・別紙2 施設の図面
 - 1 施設の全体図
 - 2 平面図

21 問合せ先

〒945-8511
新潟県柏崎市〇〇町〇番〇号
柏崎市〇部〇課〇係（担当：〇〇）
TEL 0257-**-****
FAX 0257-**-****
メールアドレス ****@city.kashiwazaki.lg.jp

別紙1 現在の管理運営状況

1 利用状況

単位：人

区分	年度	年度	年度	年度	年度	現指定期間の目標
利用者数 1						
利用者数 2						
利用者数 3						
利用者数 4						
合計	0	0	0	0	0	0

※令和 年度の数值は当初見込（目標）値です。

2 収支の状況

※平成〇～令和〇年度は決算額、令和〇年度は予算額。

(1) 収入

単位：千円

区分	年度	年度	年度	年度	年度	備考
指定管理料						
利用料金						
原子力立地給付金						
その他						
合計	0	0	0	0	0	

(2) 支出

単位：千円

区分	年度	年度	年度	年度	年度	備考
人件費	常勤職員給与等					
	非常勤職員等賃金					
	法定福利費等					
	小計					
一般管理費	光熱水費					(3)に内訳再掲
	消耗品費					
	印刷製本費					
	燃料費					
	通信運搬費					
	広告宣伝費					
	業務委託費					(4)に内訳再掲
	手数料					
	保険料					
	賃借・リース料					(5)に内訳再掲
	租税公課					
	旅費					
	雑支出					
	小計					

維持管理費	設備保守・維持管理費						(6)に内訳再掲
	修繕費						
	備品購入費						
	小計						
事業費	報償費(謝金等)						
	広告宣伝費						
	保険料						
	その他事務費						
	小計						
合計							

(3) 光熱水費内訳

単位：千円

区分	年度	年度	年度	年度	年度	備考
電気料金						
ガス料金						
水道料金						
下水道使用料						
その他						
合計						

(4) 業務委託費内訳

単位：千円

区分	年度	年度	年度	年度	年度	請負者市内・市外区分
合計						

(5) 賃借・リース料内訳

単位：千円

区分	年度	年度	年度	年度	年度	備考
車両						
複合機						
合計						

(6) 設備保守・維持管理費

単位：千円

区分	年度	年度	年度	年度	年度	請負者市内・市外区分
エレベーター保守管理業務						
自動ドア保守管理業務						
冷暖房機保守点検業務						
合計						

別紙2 施設の図面

- 1 施設の全体図
- 2 平面図

〇〇施設
指定管理業務要求水準書
(標準例)

〇 (〇〇〇〇) 年〇〇月
新潟県柏崎市

目次

1	総則	1
2	施設の概要	1
3	管理運営の基本方針	2
4	施設の利用の許可等に関する業務	2
5	施設、設備等の維持管理に関する業務	3
6	施設の利用促進に関する業務	4
7	本施設の管理に関して市長が必要と認める業務	4
8	災害時における避難所としての施設に関する業務	5
9	自主事業	5
10	管理に要する経費の負担	5
11	組織及び人員配置等	6
12	事業計画書等の作成及び提出	6
13	モニタリングの実施	7
14	管理上の留意事項	7
15	業務の改善勧告及び指定の取消し等	10
16	原状回復義務	10
17	業務の引継等	10
18	リスク分担	10
19	疑義についての協議	10
別紙	施設の構成	11
別紙	維持管理業務仕様書	13
別表	リスク分担表	15
別紙	個人情報取扱特記事項	17
別紙	災害時等の協力に関する事項	21

1 総則

(1) 本書の位置付け

本業務要求水準書は、本市が要求する〇〇施設（以下「本施設」という。）の指定管理者が提供すべき公共サービスの水準等を示すものであり、本施設の業務の範囲及び要求基準を具体化するものです。

指定管理者は、指定期間を通じて本書に定める要求水準を満たすよう指定管理業務を遂行し、市は、指定管理者による業務の遂行状況及び公共サービスの水準が、要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、毎年度モニタリングを行うとともに、前年実績等についての評価を行っています。

(2) 業務の分類

指定管理者が行う業務は、以下に分類されます。

ア 指定管理業務

市が本書で具体的に業務内容を指定し、指定管理者が指定管理料、利用料金収入等を充当して実施する業務をいう。

イ 自主事業

指定管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が独自に企画し、自己の費用と責任において実施する事業をいう。

(3) 指定管理業務の範囲

ア 本施設の利用の許可に関する業務

イ 施設、設備等の維持管理に関する業務

ウ 本施設の活性化のための各種事業の実施に関する業務

エ 災害時における避難所としての施設に関する業務

オ 前各号に掲げるもののほか、本施設の管理に関して市長が必要と認める業務

2 施設の概要

(1) 設置目的

(2) 施設概要

別紙「施設の構成」のとおり

(3) 開館時間

午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館時間を変更することができる。

(4) 休館日

ア 〇曜日（休日に当たる場合は、当該日の直後の休日ではない日）

イ 12月29日から翌年1月3日まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館し、又は開館することができる。

3 管理運営の基本方針

指定管理者には、次の管理運営の基本方針を理解の上、施設の特性を最大限活用できるように、創意工夫による利用者に対する質の高いサービスの提供を期待します。

- (1) 施設の設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 職員の確保、職員研修の実施、事業評価の実施などのマネジメントを行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底し、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 情報公開を積極的に推進すること。
- (5) 公の施設であることを念頭におき、公正、公平な管理運営を行い、特定の者に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (6) 利用者の意見を真摯に受け止め、利用者満足度の向上に努めること。また、要望、苦情等で重要なものは、速やかに市に報告すること。
- (7) 法令等を遵守するとともに、施設・設備の状況を十分に把握し、利用者に快適で安全な利用を供することができるよう適正な管理運営を行うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、施設の保全及び経費の削減に努めること。
- (9) 災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (10) 近隣住民、関係組織及び事業者との良好な関係を構築し、維持すること。
- (11) 業務の状況について、市に適宜報告し、情報の共有に努めること。

4 施設の利用の許可等に関する業務

- (1) 利用者への対応
 - 親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。
 - ア 窓口対応、利用者及び見学者に対する施設案内・誘導
 - イ 各種問合せへの対応
 - ウ 負傷者、急病人への対応
 - エ 乳幼児、高齢者、身体障がい者等への配慮
- (2) 施設及び設備の利用許可に関する業務
 - ア 利用受付は、原則として先着順とすること。
 - イ 利用受付は、条例等に定めた利用受付日以降に行うものとする。
 - ウ 施設の利用は、条例等に定める開館時間内で許可するものとする。
 - エ 利用受付の書類は、条例等に定める様式とすること。
 - オ 利用受付は、公平性に配慮すること。
 - カ 予約利用受付は、電話、ファックス、インターネット等を活用するなど、利便性を考慮すること。
 - キ 上記のほか、利用の許可及び変更並びに制限に関しては、条例等に基づき、行うこと。
- (3) 施設及び設備の利用料金の徴収に関する業務
 - ア 施設及び設備の利用料金は、指定管理者の収入として収受する。
 - イ 施設及び設備の利用料金の額は、条例等に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

- ウ 利用料金は、前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、後納することができる。
- エ 指定管理者は、条例等で定めるところにより、利用料金を減免することができる。
- オ 既に納められた利用料金は還付しない。ただし、条例等に定める還付を認める事由に該当する場合は、全部又は一部を還付することができる。

5 施設、設備等の維持管理に関する業務

(1) 建物、設備等の管理

別紙「維持管理業務仕様書」のとおりとする。

(2) 駐車場の管理

ア 駐車場内の事故防止等の周知

指定管理者は、駐車場内の事故、車上荒らし等の発生を未然に防ぐよう利用者に対し注意喚起を行うこと。また、これらの事故が発生した場合、警察への届出を促すとともに市に報告すること。

イ 不当な駐車車両の対応

指定管理者は、本施設の利用者以外が合理的な理由なく駐車場を利用している場合や長時間放置した状態の車両を発見した場合は、直ちに退去させるなど必要な対応をとること。

(3) 植栽管理

敷地内の樹木及び花壇の維持・保全を図り、美観等の維持に努めること。

(4) 物品の管理

ア 管理物品は、別紙「施設の構成」のとおりとする。

イ 施設の物品の帰属は、次のとおりとする。

(ア) 消耗品 指定管理者の所有物とする。なお、施設内に保管されているもののうち、市が所有する消耗品は、無償で提供するものとする。

(イ) 備品 指定管理者が管理業務の遂行のために購入した事務用備品は、指定管理者の所有物とし、それ以外は、原則として市の所有物とする。

なお、市が所有する備品は、無償で貸し付けるものとする。

ウ 備品の取得及び廃棄などの異動については、事前に市と協議し承認を得ること。

(5) 車両の保守・管理

指定管理者に車両1台を貸与する。指定管理者は、当該車両について法令に基づく車検、点検等の適正管理を行うとともに、自動車賠償責任保険及び任意保険に加入すること。

(6) 施設の修繕・改修

ア 本施設を安全かつ安心して利用できるよう日常点検による予防保全に努めるとともに、必要な修繕を行うこと。

イ 修繕は、1件につき〇〇万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、市の責任と費用において実施し、1件につき〇〇万円未満のものについては指定管理者の費用と責任において実施すること。

ウ 修繕を実施する際は、軽微なものを除き、事前に市の承認を得ること。

エ 本施設の改修は、その必要性、内容、時期等について、市と協議すること。

(7) 原子力立地給付金の帰属

電気料金の支払者に対して毎年支払われる原子力立地給付金の帰属は、指定管理者とする。

6 施設の利用促進に関する業務

(1) 指定管理者は、本施設の利用促進のための事業を計画し、実施すること。

(2) 事業を実施するに当たっては、事前に事業計画書等で提案し、市の承認を得ること。

(3) 指定管理者は、事業の参加者から参加費等（施設・設備に関する料金を除く。）を徴収し、収受することができるものとする。ただし、参加費等の額は、市場価格を参考に、利用者の負担に配慮すること。

7 本施設の管理に関して市長が必要と認める業務

(1) 附帯業務

ア 利用者数の管理

イ 利用者等へのアンケートの実施

ウ 市が必要とする調査、検査等への協力

エ 情報収集提供、広報業務

オ 施設利用等に関する情報提供

カ 本施設の仕様を知らせるパンフレット、リーフレット、利用手続の案内、料金表、図面、封筒等の書類の適宜作成及び配布

(2) 市又は関係機関との連絡調整及び協力等

施設の管理運営に関し、市又は必要な関係機関との連絡調整は、指定管理者が対応するものとする。また、市の主催・共催・後援・協賛事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。

(3) 事件、事故、トラブル等への対応

本施設で事件、事故、トラブル等が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、市に連絡し、必要によりその指示に従わなければならない。

(4) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難・誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画・マニュアルを作成すること。

イ 指定管理者は、災害等緊急時に備え、情報伝達、AED（自動体外式除細動器）操作方法、応急措置、避難誘導等について、職員の指導及び訓練を行うとともに、必要な設備及び備品の日常的な点検に努めること。

ウ 災害等緊急の事態が発生した場合は、対応計画・マニュアルに従って対応するとともに、市に連絡し、その指示に従うこと。

エ 災害被害にあった場合は、速やかにその状況を把握し、必要な応急措置を講ずるとともに、市に連絡し、その指示に従うこと。

8 災害時における避難所（災害応急活動を行う避難場所を含む）としての施設に関する業務

地震、風水害その他の災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、指定管理者は、別紙「災害時等の協力に関する事項」に基づき適切に対応しなければならない。

9 自主事業

- (1) 指定管理者は、指定管理業務を妨げない範囲で指定管理者が独自に企画し、自己の費用と責任において自主事業（飲食提供、物販、展示、体験講座、イベント、広告事業、施設の空きスペース又は閉館時間帯を活用した事業等）を実施することができる。ただし、本施設の設置目的に反するものは、目的外使用許可に関する手続きを必要とする。
- (2) 自主事業を実施するに当たっては、事前に事業計画書等で提案し、市の承認を得ること。
- (3) 指定管理者は、自主事業の参加者から参加費等（施設・設備に関する料金を除く。）を徴収し、収受することができるものとする。ただし、参加費等の額は、市場価格を参考に、利用者の負担に配慮すること。
- (4) 自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、事業により生じる全ての収入は指定管理者の収入とする。なお、自主事業の収入及び経費は、指定管理業務と区別して管理すること。
- (5) 自主事業が指定管理業務に支障を与えていると判断される場合は、市は自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

10 管理に要する経費の負担

(1) 経費の負担

指定管理者が本施設の管理を行うために要する経費は、市からの指定管理料のほか、利用料金等の収入を充てることとし、過不足があっても原則として精算を行わない。なお、経費の負担区分については、次のとおりとする。

区 分		市	指定管理者
設備の損傷	事故・火災等によるもの	協議事項	
	管理上の過失に係るもの		○
施設利用者への 損害賠償	管理上の過失に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
施設の改修		○	
設備の更新		○	
備品の購入（既存品の入替）		○	
施設・設備・備品の修 繕	原則1件○万円以上	○	
	原則1件○万円未満		○
施設・設備・備品の災害復旧		○	

※ 指定管理者の所有となる備品の購入、更新及び修繕については、指定管理者の負担とする。

※ 修繕とは、施設及び設備の劣化又は損傷若しくは機器の性能又は機能を事実上支障のないまでの状態に回復させることをいう。

(2) 金銭管理・経理事務

- ア 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとすること。
- イ 収入支出に係る帳簿を作成するとともに、適正に管理すること。
- ウ 指定管理料を含めた収支計算書を作成すること。
- エ つり銭を適正に管理すること。
- オ 各種料金等の回収及び管理を適正に行うこと。
- カ 各種公共料金、消耗品等の本施設の管理運営に関わる経費を適正に支出すること。
- キ 指定管理業務専用の口座を開設し、管理すること。
- ク 関係書類は、5年間保存すること。
- ケ 市の監査委員が必要と認めたととき、又は市長の要求があるときは、業務に係る出納などの事務について、監査を受けること。

1 1 組織及び人員配置等

(1) 組織

- ア 指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。
- イ 管理運営に係る職員等の勤務形態については、労働基準法（昭和22年法律第49号）及びその他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。また、雇用労働条件へも適切に配慮すること。
- ウ 指定管理業務の実施前に、職員等の名簿を市に提出すること。
- エ 職員等が負傷、疾病、その他理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。なお、職員等に変更があった場合は、随時、報告をすること。

(2) 人員配置

- ア 業務執行体制においては、統括的に責任を負う者を1名配置すること。
- イ 開館時間中は、原則として常時〇名以上の体制をとること。
- ウ 〇〇資格を有する者を〇人以上配置すること。
- エ 防火管理者を配置すること。

(3) 研修等の実施

- ア 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、本施設の管理運営に必要な知識と技術を習得させるため、資格取得に努めること。
- イ 職員の健康状態には常に留意し、定期的な健康診断の実施等により、健康の維持管理を図ること。

1 2 事業計画書等の作成及び提出

(1) 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、各年度の2月末日までに、次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、市に提出し、承認を得ること。事業計画書を変更するときも、同様とする。

- ア 管理運営の体制

- イ 指定管理業務の概要及び実施する時期
- ウ 事業の収支計画
- エ 自主事業を実施する場合にあつては、自主事業の概要、実施する時期及び収支計画
- オ その他市が必要と認める事項

(2) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

- ア 指定管理業務の実施状況に関する事項
- イ 施設の利用状況に関する事項
- ウ 利用料金収入の実績及び経費等の収支状況等
- エ 自主事業の実施状況に関する事項
- オ 施設の利用者の意見・要望に関する事項
- カ その他管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 月次報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎月、前号アからエまでに係る月次報告書を作成し、前月分を翌月10日までに提出すること。ただし、作成に時間を要する場合は、市に提出時期を報告の上、翌月末日までに提出するものとする。

(4) 業務報告の聴取等

市は、本施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に、若しくは必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

1.3 モニタリングの実施

市は、指定管理者による業務の遂行状況及びサービスの水準が、要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、毎年度モニタリングを実施する。

- (1) 指定管理者は、市に提出する事業報告書の中で本施設の管理運営状況について、総括・自己評価を行うこと。
- (2) 市は、モニタリングの結果を市民に公表するとともに、指定管理者の評価を行うために使用する。
- (3) 指定管理者は、モニタリングの結果を本施設の管理運営に反映するよう努めること。

1.4 管理上の留意事項

(1) 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設、設備等を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(2) 保険の加入

指定管理者が行なう業務遂行上の瑕疵^{かし}に起因する事故等の賠償責任保険及びその他必要と認められる保険については、指定管理者が加入しなければならない。また、事業等の開催に伴う各種保険についても、指定管理者の費用において、必要に応じて加入すること。なお、市が加入している保険は、建物損害保険及び施設の瑕疵^{かし}に起因する事故等の賠償責任保険となる。

(3) 審査請求等

指定管理者が行った利用許可に関する決定に不服があり、関係法律に基づく審査請求があった場合は、市が受け付けて裁決するものとする。

また、市が行った裁決に関して取消訴訟が提起された場合は、関係法律に基づき、市と協議の上、指定管理者が対応するものとする。

(4) 守秘義務

指定管理者若しくは指定管理業務の全部又は一部に従事する者は、指定管理業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、指定管理業務の実施に関して、個人情報の取扱いについて講ずる安全管理措置を確実に実施しなければならない。

(6) 文書の管理

指定管理者は、指定管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録を正確かつ迅速丁寧に取り扱うとともに、常にその処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(7) 公文書の公開

指定管理者は、新潟県柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）の趣旨を踏まえ、公の施設の管理に関する業務に係る公文書の公開に努めるものとする。

(8) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。設備の保守点検、清掃及び警備などの業務の一部を再委託する場合は、事前に市に書面で申請し、承認を受けるものとする。

(9) 目的外使用の取扱い

指定管理者が自動販売機及び公衆電話を設置する場合は、行政財産の目的外使用となるため、市の許可を得ること。なお、その設置に係る費用は、指定管理者が負担することとし、販売手数料等の収入は、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

また、第三者から本施設の目的外使用に関する申請等があったときは、速やかに市に報告しなければならない。なお、市が当該申請等を許可した場合において、当該許可等により光熱水費等の経費や販売手数料等の収入が発生するときは、市と協議の上、当該経費の負担方法及び当該収入の収受の方法を決定するものとする。

(10) 情報セキュリティ

ア 情報セキュリティ対策

- (ア) 指定管理者は、業務で保有する情報資産の漏えい、破壊、改ざん、消去又は盗難等を防ぐため、情報資産の保管及び管理方法の明確化、暗号化設定及び不正プログラム対策等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- (イ) 情報機器の廃棄、リース返却及び情報資産の廃棄を行う場合は、記録媒体等から情報資産を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。なお、指定期間満了に伴う情報資産の廃棄については、市と協議するものとする。
- (ウ) 指定管理者は、情報セキュリティ対策を適切に講じなかったことにより、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

イ 情報セキュリティ責任者

- (ア) 指定管理者は、情報システム等の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する責任者を定めるものとする。
 - (イ) 情報セキュリティ責任者は、情報資産の記録媒体、処理経路、保管及び管理方法、情報セキュリティ対策等について、定期的に点検及び見直しを行わなければならない。
 - (ウ) 情報セキュリティ責任者は、業務に従事する者に対し、情報資産の適正な取扱い及び情報セキュリティインシデント発生時の対応について監督及び教育を行わなければならない。
 - (エ) 情報セキュリティ責任者は、情報セキュリティインシデントを認知した場合、情報資産に対するセキュリティ侵害が発生した場合又は発生のおそれがある場合は、速やかに市に報告するとともに、適切な措置を行わなければならない。
- (11) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応
消費税課税事業者に対して、消費税課税取引を行う場合、インボイス制度への対応をするものとする。ただし、指定管理者が消費税免税事業者である場合はこの限りではない。

(12) 管理運営に係る各種規定等

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(13) 関係法令等の遵守

- ア 地方自治法（昭和22年法律67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成15年条例第45号）
- エ 新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成15年規則第60号）
- オ 新潟県柏崎市〇〇施設設置及び管理に関する条例（〇〇年〇〇第〇号）
- カ 新潟県柏崎市〇〇施設設置及び管理に関する条例施行規則（〇〇年〇〇第〇号）
- キ 新潟県柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）
- ク 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ケ その他関係法令

1 5 業務の改善勧告及び指定の取消し等

- (1) 市は、業務報告書の確認及び指定管理業務等の日常的な監督の結果、必要に応じて指定管理者に対して業務の改善勧告又は必要な指示を行うことができる。
- (2) 指定管理者は、特別の理由がある場合を除き、直ちに業務の改善勧告又は指示に応じなければならない。
- (3) 指定管理者が業務の改善勧告又は指示に従わないとき、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

1 6 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ぜられた場合は、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

1 7 業務の引継等

- (1) 指定管理の開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、市の指示等に従い、従前の管理者からの業務等の引継ぎ、雇用する職員への研修等の事前準備を行うものとする。なお、事前準備に要する費用等は、指定管理者の負担とする。

- (2) 指定管理の終了における引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、市又は市が指定する者に対して指定管理業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅延なく提供するものとする。なお、引継ぎの方法は、市及び指定管理者の協議により定める。

1 8 リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、原則として別表のリスク分担表に定めるとおりとする。ただし、定めた事項で疑義がある場合又は不測のリスクが生じた場合は、市と協議の上、リスク分担を決定する。なお、市の負担区分事項であっても、指定管理者が経費を負担して執行することは可能とする。

1 9 疑義についての協議

本書について疑義が生じたとき、又は本書に定めがない事項については、市と指定管理者の協議により決定する。

別紙 施設の構成

1 施設

名 称			
所 在 地			
構 造			
規 模	土地	m ²	
	延床面積		地下1階
			m ²
			1階
		m ²	
		2階	m ²
駐 車 場	台 (無料)		
建築年月日	○年○月○日		
構 成	大ホール (○席)、楽屋 (○室)、小ホール (○席) 楽屋 (○室)、会議室 (○室)		
そ の 他			
根拠条例等	新潟県柏崎市○○施設設置及び管理に関する条例 (○年条例第○号)		
	新潟県柏崎市○○施設設置及び管理に関する条例施行規則 (○年規則第○号)		

2 設備

設備	説明	場所
電灯設備	LED 照明器具、LED 誘導灯、非常用照明等	全館
動力設備	空調用、エレベーター用電源	1階、2階
構内情報通信網設備	館内LAN	1階、2階
構内交換設備	電話用	1階、2階
情報表示設備	時計 (固定型)	
拡声設備	館内放送	
誘導支援設備	エレベーター呼出、1階トイレ呼出	
テレビ共同受信設備		
火災報知設備		
構内配電線路	電気用引込線	
構内通信線路	情報通信用引込線	
ドアホン設備	親機1組、子機2組	
換気設備	天井換気扇、パイプファン、標準換気扇	
衛生器具設備	洋式便器、小便器、洗面器等	

3 備品等 (市所有物)

品名	規格	使用場所	数量

4 備品等（現指定管理者所有物）

品名	規格	使用場所	数量

別紙 維持管理業務仕様書

1 警備業務

- (1) 火災及び侵入の監視（閉館時間中は、機械による監視も可能とする。）
- (2) 異常確認時における関係機関への通報、連絡
- (3) 委任者へ事故報告書の提出

2 消防用設備保守管理業務

- (1) 対象設備
消防用設備（自動火災報知設備、誘導灯設備、消火器設備及び非常用放送設備）
- (2) 業務内容
対象設備の保守及び消防法に定められた検査
- (3) 点検時期
法定検査を機器点検は6か月に1回、総合点検は1年に1回実施すること。

3 防火対象物点検業務

- (1) 業務内容
消防法に定められた防火対象物点検
- (2) 点検時期
法定検査を1年に1回実施すること。

4 エレベーター保守管理業務

- (1) 対象設備
ロープ式エレベーター（型番） 1台
- (2) 業務内容
対象設備の保守、定期点検及び建築基準法に定められた検査
- (3) 点検時期
定期点検（状況に応じて、清掃、給油又は調整を行う。）を1年に4回以上、簡易点検（遠隔操作による運転データ確認等）を1か月に1回以上、法定検査を1年に1回以上実施すること。

5 自動ドア保守業務

- (1) 対象設備
自動ドア（型番） 2台
- (2) 業務内容
対象設備の保守及び定期点検
- (3) 点検時期
定期点検（状況に応じて、清掃、給油又は調整を行う。）を1年に3回以上実施すること。

6 空調機器保守業務

(1) 対象設備

ガスヒートポンプエアコン（メーカー 型番） 1台

ガスヒートポンプエアコン（メーカー 型番） 1台

(2) 業務内容

対象設備の保守及び定期点検

(3) 点検時期

定期点検（状況に応じて、清掃、給油又は調整を行う。）を1年に1回以上実施すること。

7 清掃業務（日常清掃、定期清掃）

(1) 日常清掃

業務内容	実施頻度
拭き清掃及び掃き清掃（床面、トイレ、流し台、ドア及びガラス等）並びにごみ処理（指定場所へ保管）	毎日（休館日を除く。清掃箇所は、使用状況による。）
駐車場清掃（落ち葉等回収）及び敷地内雑草駆除	週1回以上

(2) 定期清掃

業務内容	実施頻度
床面洗浄、ワックス塗布仕上げ、窓ガラス清掃、サッシ清掃	年1回以上

8 除排雪業務

(1) 除雪箇所

施設の北側敷地及び西側敷地（駐車場及びその周辺部）

(2) 除排雪基準

駐車場の利用に支障のない範囲において実施すること。

9 その他

関係法令等を遵守し、維持管理業務を行うこと。

別表 リスク分担表

区分	リスクの種類	リスクの内容	市	指定 管理者
募集・指定	募集要項等	募集要項等の市が作成した書類の内容に関するもの	○	
	申請書類等	申請書類等の指定管理者が作成した書類に関するもの		○
	応募手続	応募費用の負担に関するもの		○
	選定・指定	選定又は指定されなかった場合に関するもの		○
	指定議案の否決	指定管理者の指定議案が否決された場合の対応に関するもの	○	
法令・税制度	法令等の変更	管理運営に係る法令変更に関するもの		協議事項
	税制度の変更	消費税率等の変更に関するもの		協議事項
		法人税・法人市民税率の変更に関するもの		○
		上記以外で管理運営に影響する税率の変更に関するもの		協議事項
経済	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う費用負担に関するもの		○
		著しい物価変動が発生した場合に関するもの		協議事項
	金利変動	金利変動に伴う費用負担に関するもの		○
業務	準備手続	指定期間開始時における準備費用の負担に関するもの		○
	業務内容の変更	市の指示により業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合に関するもの	○	
		指定管理者の帰責事由により業務の全部若しくは一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合に関するもの		○
	需要変動	利用者・収入の減少や需要見込みと実績の差異によるもの		○
	指定管理業務	利用許可・不許可、取消しに関するもの		○
		利用料金の徴収、減免に関するもの		○
		施設の運營業務全般に関するもの		○
		施設・設備の維持管理業務に関するもの		○
		消耗品、光熱水費等の施設の維持管理経費の負担に関するもの		○
	自主事業	自主事業の実施及び費用負担に関するもの		○
	施設の臨時休館	管理上の過失による臨時休館に関するもの		○
		施設、設備等の不備や施設改修による臨時休館に関するもの	○	
	セキュリティ	警備不備による情報の漏洩 ^{えい} や犯罪発生等に関するもの		○
		上記以外のもの	○	
	災害応急活動	市の要請又は指示に基づく災害対応に要した費用に関するもの	○	
	一部委託	指定管理者が市の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に関するもの		○
	債務不履行	市の協定内容の不履行に関するもの	○	
指定管理者の協定内容の不履行に関するもの			○	
審査請求及び取消訴	利用許可に関する決定に対する審査請求の裁決に関するもの	○		

	訟	市が行った判決に関する取消訴訟への対応に関するもの		○
	目的外使用許可	公の施設の目的外使用許可に関するもの	○	
社会	地域、住民、利用者への対応	指定管理業務及び自主事業に関する地域、住民、利用者への対応に関するもの		○
		指定管理業務及び自主事業に対する要望、苦情等への対応に関するもの		○
		施設設置に起因する住民等からの反対、苦情等への対応に関するもの	○	
	第三者賠償	市に帰責事由があるもの	○	
		指定管理者に帰責事由があるもの		○
		市と指定管理者の両者又は被害者、他の第三者等に帰責事由があるもの	協議事項	
財産管理	施設の瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○	
	施設の建て替え等	施設の建て替え、大規模改修に関するもの	○	
	設備の更新	設備の更新に関するもの	○	
	施設・設備・備品の修繕	指定管理者の帰責事由によるもの		○
		上記以外のもので1件○○円以上のもの	○	
		上記以外のもので1件○○円未満のもの		○
	備品の再調達	備品の再調達に関するもの	協議事項	
災害復旧	施設・設備・備品の災害復旧に関するもの	○		
事業終了	指定の取消し等	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の帰責事由により指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に関するもの（指定管理者の損害・損失及び指定管理者の市又は第三者への賠償も含む。）		○
	原状回復・引継ぎ	事業終了時の原状回復、業務引継ぎに関するもの		○
不可抗力		テロ、暴動、天災等の不可抗力による管理運営の変更・中断等に伴う費用に関するもの	協議事項	
		テロ、暴動、天災等の不可抗力による施設・設備の復旧費用に関するもの（合理性が認められる範囲）	○	
本表に定める事項に疑義が生じ、又は本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合			協議事項	

※協議事項は、原則としてリスクの発生時に市と指定管理者の協議により、どちらの分担となるかを決定する。しかし、施設の特性に応じて募集段階でリスク分担を定めておくこともできる。

※社会の区分の第三者賠償とは、施設の管理運営において、業務執行又は施設、備品等の不備に起因して、事故等による施設利用者の怪我等や個人情報情報の漏えい、騒音・振動等により第三者に対して不法行為等の損害賠償責任を負う場合のリスクを指す。

※財産管理の区分の施設・設備・備品の修繕において、指定管理者の帰責事由によるもの以外のリスクの1件当たりの額については、施設の特性を踏まえて個別の施設ごとに設定する。

※朱字部分は作成時に削除してください。

個人情報の保有及び管理主体：指定管理者

※基本的にこれを使用する

(市が利用者等の個人情報を保有しない施設)

別紙 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受任者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項の規定において準用する同条第1項の規定に基づき、業務を行うに当たり、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(保有及び管理主体)

第2 業務に係る個人情報の保有及び管理主体は、受任者とする。

(秘密の保持)

第3 受任者は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(再委託の制限)

第4 受任者は、委任者の承諾を得た場合を除き、自ら個人情報の処理を行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(収集の制限)

第5 受任者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受任者は、前項により個人情報を収集する際は、委任者へ個人情報が提供される場合があることについて本人から同意を得るものとする。

(目的外利用・提供の制限)

第6 受任者は、業務によって知り得た個人情報を、個人情報保護法第18条第3項に該当する場合を除き、本人の同意を得ないで、当該業務の目的以外の目的に利用してはならない。

2 受任者は、業務によって知り得た個人情報を、個人情報保護法第27条第1項に該当する場合を除き、本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。

(複写、複製の制限)

第7 受任者は、個人情報が記録された資料等を当該業務の目的以外の目的に複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8 受任者は、指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、業務を行うために収集し、又は作成した個人情報（本人の同意を得たものに限る。）を記録した資料等を直ちに委任者に引き継がなければならない。ただし、委任者が別に指定したときは当該方法によるものとする。

(指定の取消し)

第9 受任者が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、委任者はその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 受任者は、前項の規定により指定を取り消された場合又は業務の停止を命じられた場合においては、委任者の受けた損害を賠償しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第10 受任者は、業務を行うために必要な範囲を超えて、受任者が当該業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第11 受任者は、業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事案が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により委任者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(従業者の明確化)

第12 受任者は、業務に従事する者を明確にし、委任者から求めがあったときは、委任者に報告しなければならない。

(従業者への監督及び教育)

第13 受任者は、業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(報告義務)

第14 受任者は、委任者から求めがあったときは、個人情報保護法その他関係法令の遵守状況について委任者に対して報告しなければならない。

別紙 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受任者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項の規定において準用する同条第1項の規定に基づき、業務を行うに当たり、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(保有及び管理主体)

第2 業務に係る個人情報の保有及び管理主体は、委任者とする。

(秘密の保持)

第3 受任者は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(再委託の制限)

第4 受任者は、委任者の承諾を得た場合を除き、自ら個人情報の処理を行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(収集の制限)

第5 受任者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受任者は、前項により個人情報を収集する際は、委任者へ個人情報が提供される場合があることについて本人から同意を得なければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 受任者は、委任者の承諾がある場合を除き、業務によって知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の制限)

第7 受任者は、業務を行うために委任者から引き渡された個人情報が記録された資料等を当該業務の目的以外の目的に複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8 受任者は、指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、業務を行うために、委任者から提供を受け、又は受任者自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等を直ちに委任者に引き継がなければならない。ただし、委任者が別に指定したときは、当該方法によるものとする。

(指定の取消し)

第9 受任者が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、委任者はその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

2 受任者は、前項の規定により指定を取り消された場合又は業務の停止を命じられた場合においては、委任者の受けた損害を賠償しなければならない。

(持ち出しの禁止)

第10 受任者は、業務を行うために必要な範囲を超えて、受任者が当該業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第11 受任者は、業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事案が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により委任者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(従業者の明確化)

第12 受任者は、業務に従事する者を明確にし、委任者から求めがあったときは、委任者に報告しなければならない。

(従業者への監督及び教育)

第13 受任者は、業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(報告義務)

第14 受任者は、委任者から求めがあったときは、個人情報保護法その他関係法令の遵守状況について委任者に対して報告しなければならない。

(実地検査)

第15 委任者は、必要があると認めるときは、個人情報保護法その他関係法令の遵守状況を確認するために必要な範囲において、受任者の当該業務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

別紙 災害時等の協力に関する事項

地震、風水害その他の災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき（以下「災害時等」という。）に委任者が本施設を利用して、柏崎市地域防災計画に基づく避難施設を開設すること及び被災者等の救援に必要な措置を講じること並びに受任者の委任者への協力に関して必要な事項について、次のとおり定めるものとする。

（協力要請）

第1条 委任者は、災害時等に本施設を避難施設の開設及び被災者等の救援に必要な措置を講じるために利用する必要があるときは、受任者に対し、協力を要請するものとする。ただし、受任者は、災害時等において緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、本施設を開放し、委任者に協力するものとする。

（協力体制）

第2条 受任者は、あらかじめ協力の内容について委任者と協議し、協力体制を明らかにしておくものとする。

2 受任者は、前項の協力体制に変更が生じたときは、委任者に報告するものとする。

（災害時等の対応）

第3条 受任者は、災害時等において、速やかに避難施設としての機能を果たせるよう施設の開設など必要な措置を講じるものとする。

2 受任者は、前項の措置を行ったときは、あらかじめ委任者と協議した内容に基づき、委任者に協力するものとする。

（避難施設の管理運営）

第4条 避難施設の管理運営及び被災者等の救援に必要な措置は、委任者の責任において行うものとする。

（費用負担）

第5条 避難施設の開設及び被災者等の救援に必要な措置を講じたことに伴う受任者の損害及び増加費用は、原則として、合理性が認められる範囲で委任者が負担ものとし、委任者及び受任者の協議により決定するものとする。

（避難施設の開設期間）

第6条 避難施設の開設期間は、災害発生の日又は発生するおそれがある日から7日以内とする。ただし、災害の状況により延長する必要があるときは、委任者は受任者と協議の上、開設期間を延長することができるものとする。

2 被災者等の救援に必要な措置を講じるための開設期間は、前項の例による。

（避難施設の終了）

第7条 委任者は、避難施設としての利用及び被災者等の救援に必要な措置を講じるための利用を終了するときは、本施設の原状に回復し、受任者に引き渡すものとする。

（訓練等）

第8条 受任者は、本施設の職員が災害時の対応に関する知識及び技術を習得できるよう防災訓練等を定期的実施するものとする。

(その他)

第9条 前各条に定めるもののほか、必要な事項は、その都度委任者及び受任者の協議の上、定めるものとする。

指定管理者募集に関する質問書

〇〇施設

団体等	名 称	
	担当部署	
	担当者名	
	電話番号	
	F A X	
	メールアドレス	
質 問 項 目		質 問 内 容

指定管理者指定申請書

年 月 日

柏崎市長 ○ ○ ○ ○ 様

団体等の住所
団体等の名称
代表者氏名

公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、次のとおり申請します。

- 1 指定を受けようとする施設の名称
○○施設
- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 定款、寄附行為、規約又はこれに類するもの
 - (3) 予算及び決算に関する書類
 - (4) 事業報告書等活動実績に関する書類
 - (5) 類似施設の運営実績を記載した書類
 - (6) 団体等であることを証する書類（法人にあっては、登記簿謄本）
 - (7) 役員名簿
 - (8) 納税証明
 - (9) 申立書

指定管理者指定申請書

年 月 日

柏崎市長 ○ ○ ○ ○ 様

団体等の名称
代表団体等の住所
代表団体等の名称
代表者氏名

公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、次のとおり申請します。

1 指定を受けようとする施設の名称

○○施設

2 添付書類

- (1) 共同事業体協定書兼委任状
- (2) 共同事業体申請理由及び業務分担表
- (3) 事業計画書
- (4) 団体等の概要書
- (5) 定款、寄附行為、規約又はこれに類するもの
- (6) 予算及び決算に関する書類
- (7) 事業報告書等活動実績に関する書類
- (8) 類似施設の運営実績を記載した書類
- (9) 団体等であることを証する書類（法人にあっては、登記簿謄本）
- (10) 役員名簿
- (11) 納税証明
- (12) 申立書
- (13) 構成団体等の書類

※ 構成団体等別の(4)～(12)までの書類

第5号様式（共同事業体用）

共同事業体協定書兼委任状

年 月 日

柏崎市長 ○ ○ ○ ○ 様

共同事業体名

代表団体等 所在地

商号等

代表者職・氏名

件 名	○○施設 指定管理者
-----	------------

上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、柏崎市との間における下記事項に関する権限を代表団体等に委任して申請します。なお、当該施設の指定管理者に指定された場合、各構成団体等は、指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
共同事業体の代表者 (受任者)	所 在 地 商号又は名称 代表者職名・氏名
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の構成団体等 (委任者)	所 在 地 商号又は名称 代表者職名・氏名
	所 在 地 商号又は名称 代表者職名・氏名
	所 在 地 商号又は名称 代表者職名・氏名
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は直ちに解散します。また、共同事業体の代表団体等又は構成団体等の脱退又は除名については、事前に市の承認がなければこれを行うことができないものとしします。
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 4 協定締結に関する件 2 報告書等の提出に関する件 5 経費の請求受領に関する件 3 申請の辞退に関する件 6 契約に関する件
そ の 他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 本協定書に定めのない事項については、代表団体等及び構成団体等全員により協議することとしします。

※ 構成団体等の数が3者を上回る場合は、本様式に欄を加えて使用してください。

第5号様式（共同事業体用）

共同事業体申請理由及び業務分担表

1 共同事業体申請理由及び代表団体等選任の理由

共同事業体で申請する理由及び代表団体等の選任理由を記載してください。

--

2 業務分担

商号又は名称	指定管理者となった場合に担当する業務の内容
<代表団体等の名称>	
<構成団体等の名称>	
<構成団体等の名称>	

※ 構成団体等の数が3者を上回る場合は、本様式に欄を加えて使用してください。

第5号様式（共同事業体用）

団体等の概要書

フリガナ 団体等の名称					
住 所					
フリガナ 代表者氏名					
設 立 年 月 日					
資 本 金			年 間 売 上 高		
従 業 員 数 (直近の年度)	総 数		名		
	内 訳	役 員 数	名	常 勤 従 業 員 数	名
				非 常 勤 従 業 員 数	名
I S O 取 得 有 無	有 ・ 無				
	種 類		取 得 年 月 日		
経 営 理 念					
事 業 内 容					
沿 革					
類 似 業 務 実 績 (施設の管理や類 似業務の実績等)					
免 許 ・ 登 録 等					

※ 記入欄が足りない場合は、枠を広げて記載してください。

〇〇施設
事業計画書
(標準例)

申請者 (団体等の名称)

担当者所属	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

〇〇施設 事業計画書

1 事業者の概要

団体等名称	
代表者氏名	
団体等所在地	
設立年月日	
資本金	
年間売上高	
従業員数	
ISOの取得の有無	有・無 (種類) (取得年月日)
事業内容	主たる事業
	主たる事業以外の事業
経営方針	
経営実績	過去3年間の決算時の損益計算書、貸借対照表、財産目録その他財産の状況を明らかにする書類を添付してください。
類似施設の管理実績	管理実績 沿革

2 市内事業所の概要 (1と同じであれば省略可能)

名称	
代表者氏名	
所在地	

設 立 年 月 日	
従 業 員 数	
事 業 内 容	
市内に事業所を有 していない場合の 事業所の開所計画	

3 指定管理者申請の動機

--

4 組織・人員体制

別紙1のとおり

5 職員の配置計画、人材育成及び研修計画

別紙2のとおり

6 個人情報の保護対策

--

7 緊急時に備えた危機管理体制

<p>(1) 緊急時に備えた危機管理体制</p> <p>(2) 緊急時の対応に関すること</p> <p>(3) その他、緊急時に関すること</p>

8 管理運営方針

<p>(1) 施設の管理運営方針</p>

(2) 施設の運営に関する業務の取組方針
(3) 維持管理に関する業務の取組方針
(4) 附帯業務の取組方針
(5) 利用者からの意見・要望・苦情等に対する体制

9 利用者数及び利用料金等収入の見込み（5年分）

単位：人、千円

		年度 (1年目)	年度 (2年目)	年度 (3年目)	年度 (4年目)	年度 (5年目)	合計
利用者数							
利用料金等収入							

利用者数及び利用料金等の収入の積算の考え方

--

--

10 利用料金の設定案及び設定の考え方

単位：円

利用施設	利用区分		利用料金の範囲	現行料金	設定案

設定の考え方	
--------	--

11 収支計画

単位：千円

区 分		年度	年度	年度	年度	年度	計
収 入	利用料金収入						
	指定管理料						
	事業収入						
	その他						
	計 (A)						
支 出	人件費						
	一般管理費						
	事業費						
	計 (B)						
収支 (A) - (B)							

※自主事業の収支を含まない。

支出計画の内訳

単位：千円

区 分	年度	年度	年度	年度	年度	計
-----	----	----	----	----	----	---

人件費	常勤職員						
	非常勤職員						
	法定福利費						
	厚生福利費						
	手当						
	小計						
一般管理費	光熱水費						
	消耗品費						
	印刷製本費						
	通信運搬費						
	賃借料						
	委託費						
	手数料						
	旅費						
	修繕費						
	保険料						
	広告費						
	負担金						
	雑費						
	消費税及び地方消費税						
その他租税公課							
小計							
事業費							
	小計						
合計							

※自主事業の支出を含まない。

収支計画積算の考え方及び経費縮減について工夫した点

--

1 2 利用促進及びサービスの向上のための取組方針

--

1 3 施設の設置目的を達成するための業務計画

別紙3のとおり

14 自主事業

別紙4のとおり

15 利用者の平等な利用及び安全確保に関する方針

--

16 地域貢献・地域との協働に関する方針

--

17 外部委託の内容と委託先の選定方法

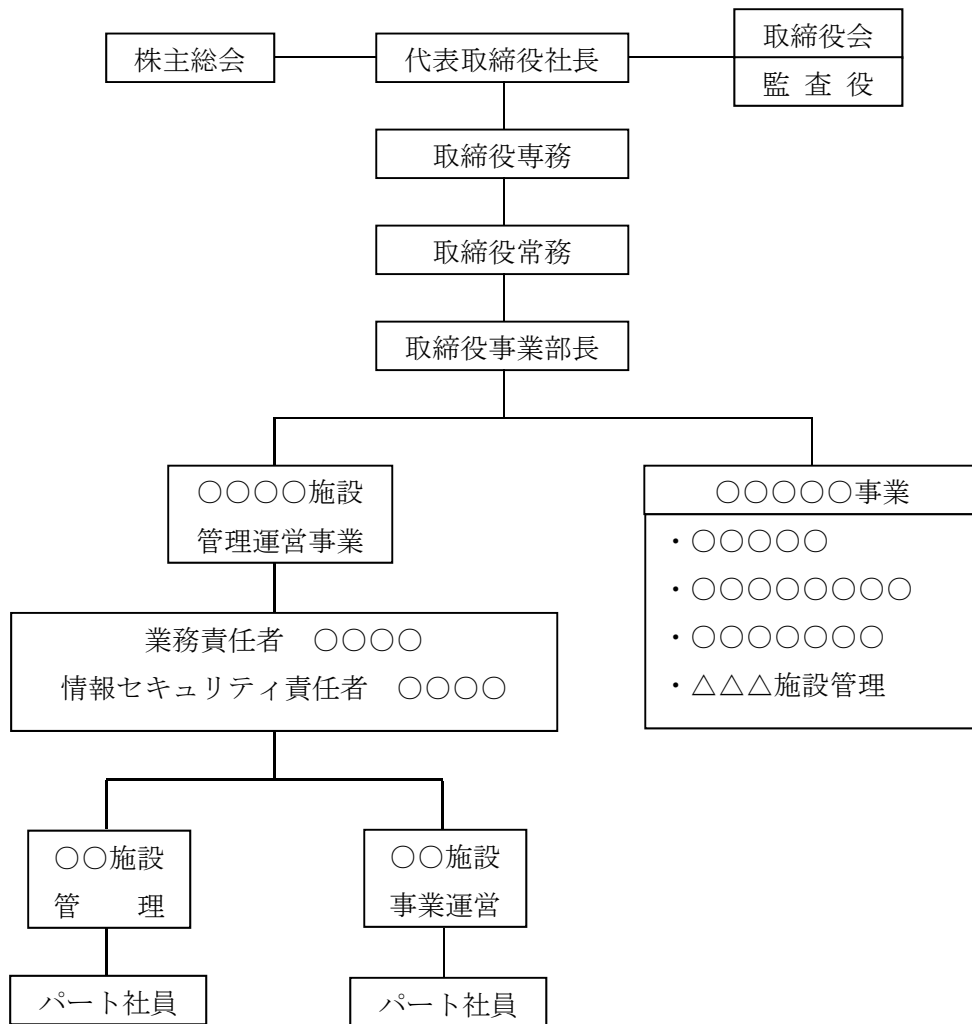
別紙5のとおり

18 特記事項

--

別紙1 組織・人員体制（全体組織図）

(例)



<p>組織・人員体制の考え方</p>	
--------------------	--

別紙2 職員の配置計画、人材育成及び研修計画

1 職員の配置計画

	職名	担当業務	資格・経歴等	雇用形態	兼務の有無と内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
職員の配置計画 の考え方					

2 人材育成計画及び職員の研修計画

--

別紙3 施設の設置目的を達成するための業務計画

方 針	
-----	--

年 度	内 容	実施予定月
年度 (1年目)		
年度 (2年目)		
年度 (3年目)		
年度 (4年目)		
年度 (5年目)		

別紙4 指定管理者 自主事業計画書 (年度～ 年度)

取組方針	
------	--

事業名	事業の目的・内容等	実施時期	予算額 (千円)		利用者目標数 (人)
			収入	支出	
			収入		
			支出		
			収支		
			収入		
			支出		
			収支		
			収入		
			支出		
			収支		
			収入		
			支出		
			収支		
			収入		
			支出		
			収支		

別紙5 外部委託の内容と委託先の選定方法

業 務 名	委託先の選定方法	備考
例) 清掃業務	見積合わせ	

※ 特定の1業者を指名する場合は、備考にその理由を略記してください。

事業計画書の記載要領

項目	記載要領
計画提案に際しての留意事項	募集要項の選定基準を基に提案の優劣を審査します。 施設の設置目的をより効果的、効率的に達成するための創意工夫に期待します。ただし、事業計画書に記載された内容は、指定管理者として指定された後、確実に実行できる内容でなければなりません。
様式への記載	申請者においては、本様式の要件を満たす事業計画書を作成された場合はそれをもって本様式に変えることができます。
1 事業者の概要	申請者の概要を記載してください。
2 市内事業所の概要	1 事業者の概要と同じであれば省略してください。 申請時点で市内に事業所を有していない場合は、市内事業所の開所計画を記載してください。
3 指定管理者申請の動機	指定管理者に申請する動機を記載してください。
4 組織・人員体制 (別紙1)	全体の組織図（役職、兼務の有無を明記）を示してください。
5 職員の配置計画、人材育成及び研修計画 (別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> ・職名欄には、予定している職名を記載してください。 ・管理運営の中心となる者が分かるように記載してください。 ・雇用形態は、常勤（正職員）、非常勤の別と、非常勤の場合は、嘱託、臨時、パート、日雇の別も記載してください。 ・指定管理業務以外の業務を兼務する場合は、その内容を記載してください。 ・人材育成及び研修計画は、施設で働く職員の資質向上のために行う具体的な計画を記入してください。（例：接客マナー、専門職員の育成など）

6 個人情報保護対策	個人情報の保護に関しては、関係法令等に基づき適正に取り扱うように要求水準書に位置づけていますが、その他、指定管理者として具体的な方策を記入してください。
7 情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策に関しては、特記事項により対策を講じるよう要求水準書に位置づけていますが、その他、指定管理者として具体的な方策を記入してください。
8 緊急時に備えた危機管理体制	(1) 緊急時に備えた危機管理体制は、事件・事故、風水害等の災害等の緊急時にどのような体制で対応するかなどについて記入してください。 (2) 緊急時の対応に関することは、緊急時の対応について、具体的な方策や考え方を記入してください。 (3) その他、緊急時に関することは、(1)、(2)のほかに緊急時に関することで提案事項等があれば記入してください。
9 管理運営方針 (1) 施設の管理運営方針	施設全体の管理運営方針を記載してください。
9 管理運営方針 (2)～(4)の取組方針	施設の運営、維持管理、附帯業務のそれぞれの業務に関する方針を記載してください。
9 管理運営方針 (5) 利用者からの意見・要望・苦情等に対する体制	利用者からの意見・要望・苦情等に対する体制、把握した意見等を施設の管理運営に反映させる方策を記入してください。
10 利用者数及び利用料金等収入の見込み（5年分）	提案に基づいた利用料金等の収入を見込んでください。なお、施設ごとの利用料金及び自主事業に係る収入を分けて記載してください。
11 利用料金の設定案及び設定の考え方	利用料金の範囲は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含んだ金額です。設定案についても消費税等を含んだ金額を記載してください。
12 収支計画	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度は、4月1日から3月31日までとします。 ・各年度とも単年度の収支を計上してください。繰越金は計上しないでください。 ・消費税等を含んだ額を記載してください。 ・利用料金収入の費目には、条例等に基づく施設及び設備の利用料金のみ計上してください。 ・指定管理料の費目に計上した金額の合計が、募集要項に示す上限額を超えるものは、失格となります。 ・自主事業の収支は記載しないでください。
12 支出計画の内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・指定の費目以外に費目がある場合は、その名称を記載してください。 ・消費税等を含んだ額を記載してください。

	<ul style="list-style-type: none"> ・自主事業の支出は記載しないでください。
1 3 利用促進及びサービスの向上のための取組方針	市民サービスの向上や利用者増加のための具体的方策を記入してください。
1 4 施設の設置目的を達成するための業務計画 (別紙3)	市が指定管理者に企画・提案を求める業務について、その方針、内容、実施月を記載してください。
1 5 自主事業 (別紙4)	<p>自主事業を実施する場合は、別紙に事業名、目的・内容等、実施時期、予算額を記入してください。</p> <p>※自主事業を実施しない場合は、本項を削除してください。</p>
1 6 利用者の平等な利用及び安全確保に関する方針	利用者の平等な利用に対する方針及び通常管理運営時、繁忙期又はイベント開催等の利用者の安全確保等における具体的な対策や考え方を記入してください。
1 7 地域貢献・地域との協働に関する方針	施設がある地域への貢献又は地域との協働に関する方針を記入してください。
1 8 外部委託の内容と委託先の選定方法 (別紙5)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務名の欄には、外部委託する業務名を記載してください。 ・委託先の選定方法は、特定の1業者を指名するのか、見積合わせ等の方法で業者を決定するのか記載してください。なお、特定の1業者を指名する場合は、その理由を備考に略記してください。
1 9 特記事項	団体等で特にアピールしたい事項や施設管理についての提案事項を記載してください。なお、経費を伴う提案の場合は、収支計画に反映させてください。

申立書

年 月 日

柏崎市長 ○ ○ ○ ○ 様

所在地 _____

団体等の名称 _____

代表者氏名 _____

○○施設の指定管理者の指定申請を行うに当たり、○○施設 指定管理者募集要項2（2）及び（4）ア～コのいずれにも該当していないことを申し立てます。

第8号様式

公の施設の指定管理者の募集について（公告）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、公の施設の指定管理を行わせるため、次のとおり指定管理者を募集することとしたので、公表する。

年 月 日

柏崎市副市長 ○ ○ ○ ○

1 公の施設の名称及び所在地

- (1) 名称 ○○○○○（以下「本施設」という。）
- (2) 所在地

2 管理業務の内容

- (1) 本施設の利用の許可
- (2) 本施設の施設及び設備等の維持管理に関する業務
- (3) 災害時における避難所としての施設に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、本施設の管理に関して市長が必要と認める業務

3 指定期間

年4月1日から 年3月31日まで

4 申請資格要件

- (1) 柏崎市内に事業所を有する、又は事業所を設置する予定の法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること（個人は、対象とならない。）。
- (2) 柏崎市議会の議員、市長、副市長、指定管理者の候補者の選定に関する市の職員、地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員（監査委員を含む。）、これらの者の配偶者、子及び父母並びにこれらの者と生計を同じくしている者が社長、副社長、代表取締役、専務取締役、常務取締役、理事長、副理事長、専務理事、常務理事その他これらに準ずる役員等に就任している団体等でないこと。

- (3) 本施設の管理運営を行う上で、人的及び物的管理能力がある団体等であること。
- (4) 次のいずれにも該当しないこと。
- ア 代表者が法律行為を行う能力を有しない、又は破産者で復権を得ていない団体等
 - イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項及び第167条の11第1項の規定により、本市における一般競争入札及び指名競争入札の参加を制限されている団体等
 - ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある団体等
 - エ 柏崎市及び柏崎市以外における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げた団体等又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した団体等
 - オ 国税若しくは地方税を滞納している団体等又は代表者が国税若しくは地方税を滞納している団体等
 - カ 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下同じ。）である団体等
 - キ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる団体等
 - ク 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用する行為などをしたと認められる団体等
 - ケ 役員等が、暴力団若しくは暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる団体等
 - コ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる団体等
- (5) 共同事業体による申請
- ア 市民サービスの向上又は業務の効率的実施を図る上で必要な

場合は、複数の団体等が共同事業体を結成して申請することができる。ただし、構成団体等の全てが申請資格要件を満たしている必要がある。

イ 共同事業体で申請する場合は代表団体を定めること。

ウ 単独で申請した団体等は、共同事業体の構成員になることはできない。また、同時に複数の共同事業体の構成員となることもできない。

5 申請の期間

年 月 日から 年 月 日まで

6 現地説明会の開催

(1) 日時 年 月 日 午前・午後 時 分から

(2) 場所

7 問合せ先

柏崎市

電話番号

〇〇〇〇〇〇(施設名) 指定管理者の候補者 審査シート

委員名:

年 月 日

評価分類	評価項目	審査の視点	申請書類の対応項目	配点(点)		メモ欄	
				採点		採点	
団体等の能力評価	公の施設の管理運営を安定して行う能力	<ul style="list-style-type: none"> 団体等の経営方針が明確となっているか 経営状況が健全であるか 業務実績・類似業務の経験が豊富であり、効率的な管理運営が期待できるか 施設の管理運営に意欲を持って当たることが期待できるか 	1 事業者の概要 3 指定管理者申請の動機 団体等に関する書類(※)	25	10		
	職員・組織体制	<ul style="list-style-type: none"> 適正な職員配置・組織体制となっているか 人材育成のための研修等が計画されているか 	4 組織・人員体制 5 職員の配置計画、人材育成及び研修計画		5		
	個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の保護に関する対策がされているか 	6 個人情報の保護対策	5			
	緊急時の体制等	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時に備えた危機管理体制の整備、訓練、研修、マニュアル作成などの提案がされているか 	7 緊急時に備えた危機管理体制	5			
	小計						
提案内容の評価	施設の運営方針	<ul style="list-style-type: none"> 施設の運営方針が明確となっているか 施設の設置目的を達成するための事業計画となっているか 関係する法律、条例等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守が見込まれるか 利用者からの苦情処理の体制がとられているか 	8 管理運営方針	50	10		
	収支計画及び集客対策	<ul style="list-style-type: none"> 実現性の高い適正な収支計画であるか 利用料金の設定に当たり、採算性と公平性、適正性が考慮されているか 収益の向上が見込まれるか 広報活動などの施設の利用促進のための提案がされているか 	9 利用者数及び利用料金等収入の見込み 10 利用料金の設定案及び設定の考え方 11 収支計画 12 利用促進及びサービスの向上のための取組方針		10		
	施設の効用を最大限に発揮したサービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準を満たした事業計画を立てているか 施設の設置目的を達成するための魅力的又は特色ある提案がされているか 利用者の満足度の向上やサービス向上が図られているか 社会情勢や利用者のニーズを把握し、その結果を事業計画に反映しているか 実現可能な自主事業が提案されているか 	12 利用促進及びサービスの向上のための取組方針 13 施設の設置目的を達成するための業務計画 14 自主事業	20			
	利用者の平等な利用と安全の確保	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の平等な利用が確保されているか 特定の団体等を優遇するおそれがないか 利用者の安全の確保に関する方策が講じられているか 	15 利用者の平等な利用及び安全確保に関する方針	5			
	地域貢献・地域との協働	<ul style="list-style-type: none"> 地域や施設の特性を踏まえた事業展開が図られているか 地域との協働や連携が図られ、又は配慮されているか 委託先も含め、地域経済の振興及び雇用の創出につながる提案がされているか 	16 地域貢献・地域との協働に関する方針 17 外部委託の内容と委託先の選定方法	5			
	小計						
コスト評価	経費の縮減	<ul style="list-style-type: none"> 効率的な管理運営による経費の縮減が図られ、又は考慮されているか 	11 収支計画	25	5		
	指定管理料の提案金額	算定式(配点×(最低提案額/提案額))に基づき計算 ※小数点以下切捨て(下記補足事項3参照)			20		
小計							
合計得点				100			
順位							
【補足事項】				総合評価コメント			
1 事業計画書、添付書類の記載内容、申請団体等のプレゼンテーション及び質疑応答から審査を行ってください。 2 各項目の点数は、配点の範囲で自由に付けることが可能です。 3 指定管理料の提案金額の算定式:配点×(B/A) ※A=当該申請者の指定管理料提案額、B=すべての申請者のうち、最低提案額 ※団体等に関する書類の内容 定款、寄附行為、規約又はこれに類するもの、予算(当該年度)及び決算(前年度)に関する書類、事業報告書等活動実績に関する書類、類似施設の運営実績を記載した書類、団体等であることを証する書類、役員名簿、納税証明、申立書							

第10号様式

第 号

令和〇年（〇〇〇〇年） 月 日

（住所）

（氏名又は名称・代表者） 様

柏崎市長 ○ ○ ○ ○

柏崎市公の施設の指定管理者の候補者の内定について（通知）

年 月 日付けで申請のあった柏崎市公の施設の指定管理者の募集について、下記のとおり貴団体を指定管理者の候補者として内定しましたので、新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により、通知します。

記

1 公の施設の名称

2 指定期間

令和〇年（〇〇〇〇年）4月1日から令和〇年（〇〇〇〇年）
3月31日までの5年間

3 その他

今後、市議会〇月定例会議に貴団体を当該施設の指定管理者として指定する議案を提出します。指定議案の議決によって、当該施設の指定管理者として指定されます。

指定後に市と基本協定を締結していただくこととなりますので、追って通知します。

第11号様式

議 第 号

公の施設の指定管理者の指定について

(施設名 ※柏崎市は不要)

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、下記のとおり公の施設の指定管理者を指定するものとする。

令和〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日提出

柏崎市長 ○ ○ ○ ○

記

- 1 指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称
施設名
- 2 指定管理者となる団体の名称
○○○ ※株式会社・財団法人等の後ろはスペース不要
- 3 指定の期間
令和〇年（〇〇〇〇年）4月1日から令和〇年（〇〇〇〇年）3月31日まで

第12号様式

第 号

令和〇年（〇〇〇〇年） 月 日

（住所）

（氏名又は名称・代表者） 様

柏崎市長 ○ ○ ○ ○

年 月 日付けで申請のあった柏崎市公の施設に係る指定管理者について、新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条の規定により、下記のとおり貴団体を指定します。

記

1 貴団体が指定管理者となる公の施設

2 貴団体が指定管理者となる期間

令和〇年（〇〇〇〇年）4月1日から令和〇年（〇〇〇〇年）3月31日までの5年間

3 指定管理料

円の範囲内の額とする。

4 その他

基本協定書及び年度協定書については、後日協議により決定する。

〇〇施設の
指定管理に関する基本協定書
(標準例)

指定期間：〇年(〇〇〇〇年)4月1日～〇年(〇〇〇〇年)3月31日

目次

第1章	基本総則	1
第2章	指定管理業務等	2
第3章	指定管理業務の実施	2
第4章	事業計画、業務報告及び事業報告	5
第5章	調査、指示、評価及び改善勧告	6
第6章	指定管理料及び利用料金	6
第7章	リスク分担、損害賠償等	7
第8章	指定期間の満了	8
第9章	指定期間の満了以前の指定の取消し等	9
第10章	その他	10
添付資料	要求水準書	12

柏崎市（以下「委任者」という。）と〇〇（以下「受任者」という。）は、〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に関し、新潟県柏崎市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成15年条例第45号。以下「手續条例」という。）第8条の規定により、以下のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 基本総則

（目的）

第1条 本協定は、受任者が地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、本施設の指定管理者として指定されたことを確認するとともに、委任者と受任者が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な基本的事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 委任者及び受任者は、公の施設の管理に関して委任者が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者等である受任者の能力を活用しつつ、地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 受任者は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び受任者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 委任者は、指定管理業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 委任者及び受任者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（施設の構成）

第5条 本施設の構成は、添付資料の要求水準書で示す構成のとおりとする。

2 受任者は、善良なる管理者の注意をもって本施設を管理しなければならない。

（指定期間）

第6条 委任者が受任者を指定管理者として指定する期間は、〇年（〇〇〇〇年）4月1日から、〇年（〇〇〇〇年）年3月31日までとする。

2 指定管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(年度協定)

第7条 年度ごとに協議する必要がある事項については、本協定に基づき、委任者及び受任者が指定期間中に毎年度締結する年度協定に定めるものとする。

第2章 指定管理業務等

(指定管理業務)

第8条 指定管理業務は、次のとおりとする。

- (1) 本施設の利用許可に関する業務
- (2) 本施設の設置目的を実現するための事業の企画及び実施に関する業務
- (3) 本施設の維持管理に関する業務
- (4) 本施設の利用料金の徴収に関する業務
- (5) 災害時における避難施設に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、本施設の管理に関して委任者が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細な内容及びその基準等は、添付資料の要求水準書に定めるとおりとする。

(指定管理業務の変更)

第9条 委任者又は受任者は、必要と認めるときは、相手方に対する通知をもって前条の指定管理業務の内容及びその基準等の変更を求めることができる。

2 委任者又は受任者は、前項の通知を受けたときは、協議に応じなければならない。

(自主事業)

第10条 受任者は、本施設の効用を最大限に発揮するため、自らの責任と費用において、本施設を使用し、指定管理業務を妨げない範囲で受任者が独自に企画・提案した業務（以下「自主事業」という。）を実施することができる。ただし、本施設の設置目的に反するものは、行政財産の目的外使用許可に関する手続きを必要とする。

2 受任者は、自主事業を実施するに当たり、事前に事業計画書等で委任者に提案し、承認を受けなければならない。

第3章 指定管理業務の実施

(指定管理業務の実施)

第11条 受任者は、関係する法律、政令、省令、本施設の設置及び管理に関する条例及び正規の手続を経て公布された行政機関の規程の定めのほか、本協定（添付資料の要求水準書を含む。）、年度協定及び受任者が提出した事業計画書に従って指定管理業務を実施するものとする。

2 本協定、年度協定及び事業計画書の中に矛盾又はくい違いがある場合は、本協定、年度協定、事業計画書の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書において添付資料の要求水準書を上回る水準が提案されている場合は、事業計画書に示された水準によるものとする。

（開業準備）

第12条 受任者は、指定開始の日に先立ち、指定管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 受任者は、指定開始の日に先立ち、委任者に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 委任者は、受任者から前項に規定する申出を受けたときは、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（第三者による実施）

第13条 受任者は、指定管理業務を第三者に一括して委託することはできない。ただし、委任者の承認を受けた場合に限り、指定管理業務の一部を第三者に委託することができる。

2 受任者が指定管理業務の一部を第三者に実施させるときは、全て受任者の責任と費用において行うものとし、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て受任者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受任者が負担するものとする。

（改修）

第14条 本施設の大規模な改修については、委任者が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、受任者は、効率的又は効果的な業務の実施を目的として、本施設の大規模な改修を行おうとするときは、委任者に協議を申し出ることができる。

3 前項の協議において、委任者が当該改修の必要性及び妥当性を適正と認めたときは、受任者は、当該改修を自己の費用と責任において実施できるものとする。この場合において、当該改修により本施設に新たな資産価値等が発生したときは、原則として委任者がその所有権を有するものとする。

（修繕）

第15条 本施設における修繕については、添付資料の要求水準書に定める経費の負担区分に基づき、委任者又は受任者の費用と責任において実施するものとする。

(委任者による備品等の貸与)

第16条 委任者は、添付資料の要求水準書で示す備品等は無償で受任者に貸与する。

2 委任者は、前項の備品等が経年劣化等により指定管理業務の実施のために供することができなくなったときは、受任者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入し、又は調達しなければならない。ただし、当該協議により、受任者が自己の所有物として当該備品等を購入し、又は調達することを妨げない。

3 受任者は、故意又は過失により第1項の備品等を損傷滅失したときは、委任者との協議により、必要に応じて委任者に対し、弁償し、又は当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達した上で賠償しなければならない。

(受任者による備品等の購入等)

第17条 受任者は、前条の備品等のほか、指定管理業務を実施するに当たり、受任者が必要と認める備品等を自己の費用により購入し、又は調達することができる。

2 受任者は、前項の備品等を購入し、又は調達するときは、その重要性に応じて事前に委任者と協議しなければならない。

(備品等の適正な管理)

第18条 委任者又は受任者は、前2条に規定された備品等を適正に管理し、指定期間が満了したときの所在確認が速やかに実施できるよう、それらの数量等の把握に努めるものとする。

(災害等緊急時の対応)

第19条 受任者は、指定管理業務の実施に関連して事件及び事故並びに地震、風水害その他の災害の緊急事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、委任者に連絡し、必要によりその指示に従わなければならない。

2 受任者は、委任者と協力して事件及び事故の原因解明及び再発の防止に努めるものとする。

3 受任者は、地震、風水害その他の災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、添付資料の要求水準書の災害時等の協力に関する事項に基づき適切に対応しなければならない。

(情報管理)

第20条 受任者若しくは指定管理業務の全部又は一部に従事する者は、指定管理業務の実施によって知り得た秘密及び委任者の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 受任者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、指定管理業務の実施に関して、個人情報の取扱いについて講ずる安全措置を確実に実施しなければならない。
- 3 受任者は、情報システムを用いて指定管理業務を行う場合には、情報システムを適切に管理し、情報資産の漏えい、破壊、改ざん、消去又は盗難等を防ぐための情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

第4章 事業計画、業務報告及び事業報告

（事業計画）

第21条 受任者は、各年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次の内容を記載した事業計画書を提出し、委任者の承認を受けなければならない。

- (1) 管理運営の体制
 - (2) 指定管理業務の概要及び実施する時期
 - (3) 事業の収支計画
 - (4) 自主事業を実施する場合にあっては、自主事業の概要、実施する時期及び収支計画
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、委任者が必要と認める事項
- 2 委任者は、前項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。
 - 3 受任者は、事業計画書を変更しようとするときは、委任者と協議し、委任者の承認を受けなければならない。

（業務報告）

第22条 受任者は、毎月終了後10日以内に、次の事項を記載した月次報告書を作成し、委任者に提出しなければならない。

- (1) 指定管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 本施設の利用状況に関する事項
- (3) 利用料金収入の実績及び経費等の収支状況等
- (4) 自主事業の実施状況に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、委任者が指示する事項

（事業報告）

第23条 受任者は、毎年度終了後2月以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、委任者に提出しなければならない。

- (1) 指定管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 本施設の利用状況に関する事項
- (3) 利用料金収入の実績及び経費等の収支状況等

- (4) 自主事業の実施状況に関する事項
 - (5) 本施設の利用者の意見・要望に関する事項
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、委任者が指示する事項
- 2 受任者は、年度の途中において、指定管理者の指定を取り消されたときは、指定を取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

第5章 調査、指示、評価及び改善勧告

(調査、指示)

- 第24条 委任者は、受任者の業務の実施状況について、必要により受任者に対して報告又は資料等の提出を求め、実地に調査し、必要な指示を与えることができるものとする。
- 2 受任者は、前項の規定による調査、指示を拒むことはできない。

(モニタリングの実施)

- 第25条 受任者は、第23条第1項の事業報告書の記載事項に基づき、毎年度総括及び自己評価を行うものとする。
- 2 委任者は、第23条の事業報告書、前項の総括及び自己評価を点検し、業務が適正に行われたかを確認及び評価するものとする。
- 3 委任者は、毎年度、モニタリングの結果を公表するものとする。

(業務の改善勧告)

- 第26条 委任者は、前2条の結果を踏まえ、必要により受任者に対して業務の改善を勧告することができる。
- 2 受任者は、前項の規定による改善の勧告を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料)

- 第27条 委任者が受任者に対して支払う指定期間中の指定管理料は、〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）を限度とする。
- 2 委任者が受任者に対して支払う年度ごとの指定管理料の金額、支払日、支払方法その他必要事項は、年度協定に定めるものとする。
- 3 委任者は、次条、第33条及び第34条に規定する場合を除き、指定管理料を増額又は減額しないものとする。

(指定管理料の変更)

第28条 委任者又は受任者は、指定期間中に生じた税率の変更又は物価変動等の特別の事情により、当初合意された指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 委任者又は受任者は、前項の規定による申出を受けたときは、協議に応じなければならない。

3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金)

第29条 受任者は、本施設に係る利用料金を受任者の収入として収受し、指定管理業務の実施に要する経費に充てるものとする。

2 利用料金は、受任者があらかじめ委任者の承認を受けた上で本施設の設置及び管理に関する条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。

3 受任者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ委任者の承認を受けて減免できるものとする。

第7章 リスク分担、損害賠償等

(リスク分担)

第30条 指定管理業務の実施において、想定される主なリスク分担は、添付資料の要求水準書のリスク分担表のとおりとし、原則としてリスク分担表に基づく帰責事由を有する者が損害を賠償する責任を負うこととする。

2 受任者は、指定管理業務の実施において、受任者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 委任者は、受任者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、受任者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

4 リスク分担表に記載のない事項及び不明な事項、委任者又は受任者の責めに帰すことができない事由については、両者の協議により決定するものとする。

(保険の加入)

第31条 指定管理業務の実施に当たり、委任者が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

(1) 建物損害保険

(2) 委任者が所有又は管理する施設の^{かし}瑕疵に起因する事故等の賠償保険

2 指定管理業務の実施に当たり、受任者が付保しなければならない保険は、次のとおりとする。

- (1) 受任者が行う指定管理業務の実施上の^{かし}瑕疵に起因する事故等の賠償・保障保険
- (2) その他必要と認められる保険

3 保険の更新時においては、過去の事故等から保険の内容を見直し、適切な保険に加入しなければならない。

(不可抗力の発生時の対応)

第32条 受任者は、暴風、豪雨、洪水、地震、火災等及び争乱、暴動その他委任者又は受任者の責めに帰すことができない現象（以下「不可抗力」という。）が発生したときは、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第33条 受任者は、不可抗力の発生に起因して受任者に損害、損失及び増加費用が発生したときは、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって委任者に通知するものとする。

2 委任者は、前項の規程による通知を受け取ったときは、受任者と協議し、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。

(不可抗力による業務実施の免除)

第34条 受任者は、前条第2項に規定する協議の結果により、不可抗力の発生により指定管理業務の全部又は一部の実施ができなくなったと認められたときは、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 委任者は、受任者が不可抗力により指定管理業務の全部又は一部を実施できなかったときは、第27条の指定管理料について、受任者と協議するものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ)

第35条 受任者は、指定期間が満了するときは、本施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、委任者又は委任者が指定する者に対して指定管理業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うものとする。

2 前項の引継の方法は、委任者及び受任者の協議により定めるものとする。

(原状回復義務)

第36条 受任者は、指定期間の満了までに、指定開始の日を基準として本施設を原状に回復し、委任者に対して明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受任者は、委任者が認めたときは、本施設の原状回復を行わず、委任者が定める状態で委任者に対して明け渡すことができるものとする。

(備品等の引継ぎ)

第37条 指定期間が満了するときは、受任者は、委任者が貸与した備品等を委任者又は委任者が指定する者に対して引き継がなければならない。

2 受任者が購入し、又は調達した備品等については、原則として受任者が自己の責任と費用で撤去又は撤収するものとする。ただし、委任者及び受任者の協議により、当該備品等の全部又は一部を委任者又は委任者が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間の満了以前の指定の取消し等

(委任者による指定の取消し等)

第38条 委任者は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、受任者が次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずること（以下「指定の取消し等」という。）ができるものとする。

- (1) 地方自治法第244条の2第10項の指示に従わないとき。
- (2) 業務に際し不正行為があったとき。
- (3) 委任者に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (4) 受任者が本協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (5) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (7) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (8) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (9) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (10) 受任者の責めに帰すべき事由により受任者から指定の取消し等の申出があったとき。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、受任者の責めに帰すべき事由があると認められるとき。

- 2 委任者は、指定の取消し等を行う前に受任者と十分に協議するとともに、聴聞又は弁明の機会の付与を行うこととし、指定の取消し等を行う際は、その理由を提示するものとする。
- 3 委任者は、指定の取消し等を行った場合において、受任者に損害、損失及び増加費用が生じても、その賠償の責めを負わない。

(受任者による指定の取消し等の申出)

第39条 受任者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委任者に対して指定の取消し等を申し出ることができるものとする。

- (1) 委任者が本協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 委任者の責めに帰すべき事由により受任者が損害又は損失を被ったとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、受任者に指定の取消し等を申し出る合理的な理由があるとき。

- 2 委任者は、前項の規定による申出を受けたときは、受任者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し等)

第40条 委任者又は受任者は、不可抗力の発生により指定管理業務の全部又は一部の実施ができなくなると認められるときは、相手方に対して指定の取消し等の協議を申し出ることができるものとする。

- 2 委任者又は受任者は、前項の協議を経て指定の取消し等の処置を決定するものとする。

(準用)

第41条 前3条の規定による指定の取消し等は、第35条から第37条までの規定を準用する。

第10章 その他

(暴力団等の排除)

第42条 受任者は、指定管理業務の実施に当たり、暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者（以下「暴力団等」という。）から不当な要求を受けたときは、委任者に対する相談その他の当該不当な要求を排除するために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 受任者は、暴力団等の排除に資すると認められる情報を知ったときは、委任者又は警察等その他関係機関に対し、当該情報を提供するよう努めるものとする。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第43条 受任者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、事前に委任者の承認を受けたときは、この限りではない。

(請求、通知等の様式等)

第44条 本協定に関する委任者及び受任者間の請求、通知、申出、報告、承認、取消し等は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(協定の変更)

第45条 委任者及び受任者は、指定管理業務の内容又は特別な事情が生じた場合であって、必要と認めるときは、協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(疑義についての協議)

第46条 委任者又は受任者は、本協定の各条項等の解釈についての疑義又は本協定に特別の定めのない事項について、協議の上、定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、委任者と受任者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

○年(○○○○年)○月○日

委任者

柏崎市日石町2番1号

柏崎市

柏崎市長 ○ ○ ○ ○

印

受任者

住所

事業者名称

役職名 ○ ○ ○ ○

印

添付資料 要求水準書

○年度（○○○○年度）○○施設の
指定管理に関する年度協定書
（標準例）

柏崎市（以下「委任者」という。）と〇〇（以下「受任者」という。）は、〇〇施設（以下「本施設」という。）の管理に関し、〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日に締結した〇〇施設の指定管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）第7条の規定により、以下のとおり年度協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、〇〇年度の本施設の業務内容及び指定管理料を定めることを目的とする。

（協定の期間）

第2条 本協定の期間は、〇年（〇〇〇〇年）4月1日から〇年（〇〇〇〇年）3月31日までとする。

（業務内容）

第3条 委任者は、本年度の業務内容について、基本協定第21条の規定に基づき受任者が提出した事業計画書に定めるとおりであることを承認する。

2 受任者は、前項の規定により承認された事業計画書に沿って業務を実施するものとする。

（指定管理料）

第4条 委任者は、本年度の指定管理料として、金_____円（消費税及び地方消費税を含む。）を受任者に対して支払うものとする。

2 指定管理料の支払日及び金額は、以下のとおりとし、受任者は当該支払日の14日前までに請求書を委任者に提出し、委任者は受任者の指定する口座に遅滞なく振り込むものとする。

月	支払日	金額	月	支払日	金額
4月分	月 日	円	10月分	月 日	円
5月分	月 日	円	11月分	月 日	円
6月分	月 日	円	12月分	月 日	円
7月分	月 日	円	1月分	月 日	円
8月分	月 日	円	2月分	月 日	円
9月分	月 日	円	3月分	月 日	円

(疑義の決定)

第5条 本協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。

2 基本協定にも定めのない事項については、委任者及び受任者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、委任者と受任者がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

○年(○○○○年)4月1日

委任者

柏崎市日石町2番1号

柏 崎 市

柏崎市長 ○ ○ ○ ○ 印

受任者

住所

事業者名称

役職 ○ ○ ○ ○ 印

〇〇年度 指定管理者モニタリングシート

作成日 年 月 日

1 基本情報

施設名		No.	
指定管理者			
指定期間	年 月 日	～	年 月 日 年目
施設所管課	部	課	

2 サービス水準に関する評価

(1) 利用者数の状況

(単位:人)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	平均	前年度からの増減理由等
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目		
利用者数1							
利用者数2							
利用者数3							
利用者数4							
利用者数5							
合計	0	0	0	0	0	0	
計画・目標値合計							

(2) 指定管理業務及び自主事業の実施状況(主なもの)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	備考
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	
〇〇事業						
法定点検(2回/年)						
定期点検(10回/年)						
清掃業務						
自主事業						

(3) サービス水準に関する評価

評価項目	評価基準		自己評価	所管課評価
	5: 優良/協定等で定めた水準以上のサービス提供がされ、かつ、独自の新たなサービスが提供されている 4: 良/協定等で定めた水準以上のサービスが提供されている 3: 標準/協定等で定めた水準のサービスが提供されている 2: やや劣る/概ね協定等で定めた水準のサービス提供がされているが、一部提供されていない部分がある 1: 劣る/協定等で定めた水準のサービスが多くの業務で提供されておらず、早急に改善が必要である ー: 施設の特性等により該当がないもの ※:(別紙)モニタリングシート評価基準 による			
サービス水準に関する評価	基本事項 【必須項目】	1: 施設の設置目的及び管理運営の基本方針を理解しているか		
		2: 施設の公共性及び公平性が保たれているか		
		3: 職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切であるか		
	利用者対応 【必須項目】	4: 条例に基づき、施設の利用許可等を適切に実施しているか		
		5: 利用料金の徴収、減免を適切に実施しているか		
		6: 分かりやすい案内及び十分な情報提供に努めているか(館内表示、ホームページの活用等)		
		7: 意見、苦情、要望等を聞く体制を設けているか(アンケート実施、意見箱の設置等)		
		8: 意見、苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか		
		9: 利用者数が目標を達成又は前年度より増加したか※		
	指定管理業務 【必須項目】	10: 事業計画書に沿った事業を実施しているか		
		11: サービス向上、利用促進につながる具体的な取組を実施しているか		
		12: 施設、設備の保守管理(点検・修繕)、定期清掃を計画的に実施しているか		
		13: 施設敷地内の保安、警備を適切に実施し、事件、事故等の未然防止に努めているか		
		14: 施設の保全に努め、必要な修繕を適切に実施しているか		
		15: 備品台帳を整備し、備品等を適切に保管・管理しているか		

Ⅳ	その他	施設所管課等において評価する点等を任意で記載													
	【任意項目】	例: ホームページやSNS等を使って誘客や施設の周知を図る取組みを行っているか													
		例: 環境への配慮がなされているか(省エネルギー、CO2削減等)													
	自主事業	自主事業がある場合は必須項目													
【該当の場合、必須項目】		施設の効用を最大限に発揮し、利用促進等につながる自主事業を実施したか													
		自主事業の実施に関して、安全性及び補償体制が確保されていたか													
		自主事業の実施により、指定管理業務を妨げていないか													
【総括Ⅰ】	指定管理者の自己評価【必須項目】	平均点数		評価		5		4		3		2		1	
		※指定管理者が記入する。 ※サービス水準全般についての自己評価を必ず記入すること。 ※サービス水準に関する自己評価が「3」以外となった項目については理由を記入すること。													
	所管課の評価【必須項目】	平均点数		評価		5		4		3		2		1	
		※所管課が記入する。 ※指定管理者の自己評価を踏まえ、サービス水準全般についての評価を必ず記入すること。 ※サービス水準に関する所管課評価が「3」以外となった項目については理由を記入すること。													

3 収支等に関する評価

(1) 指定管理業務の収支状況

(単位:千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	5年間の合計	前年度からの増減理由等
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目		
収入	指定管理料					0	
	追加指定管理料					0	
	利用料金					0	
						0	
	その他					0	
	小計	0	0	0	0	0	0
	(予算)					(0)	
支出	人件費					0	正:○人、非:○人【必須】
	光熱水費					0	
	修繕費					0	
	委託料					0	
						0	
	その他					0	
小計	0	0	0	0	0	0	
	(予算)					(0)	
収支	差引	0	0	0	0	0	
	(予算)	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	
黒字比率							

(2) 自主事業の収支状況

(単位:千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	5年間の合計	前年度からの増減理由等
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目		
収支	自主事業収入					0	
	自主事業支出					0	
	差引	0	0	0	0	0	

(3) 収支等に関する評価

評価項目	評価基準										自己評価	所管課評価			
	5: 優良/協定等で定めた水準以上であり、かつ、独自の新たな取組みがなされている 4: 良/協定等で定めた水準以上である 3: 標準/協定等で定めた水準である 2: やや劣る/概ね協定等で定めた水準であるが、一部水準を満たしていない部分がある 1: 劣る/協定等で定めた水準を満たしておらず、早急に改善が必要である ー: 施設の特性等により該当がないもの ※: (別紙)モニタリングシート評価基準 による														
収支等に関する評価	会計管理	1: 指定管理に関する経費と団体の経費を区別して管理しているか													
	収支計画	2: 指定管理業務専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理処理を行っているか													
	収支の改善	3: 指定管理業務と自主事業を区別して適切に管理しているか(自主事業がある場合)													
		4: 事業計画に基づき、適正に支出を行っているか													
		5: 収入増加又は経費縮減につながる具体的な取組を実施しているか													
		6: 収支の釣り合いが取れているか※													
【総括Ⅱ】	指定管理者の自己評価【必須項目】	平均点数		評価		5		4		3		2		1	
	※指定管理者が記入する。 ※収支状況について、分析をし、自己評価を必ず記入すること。 (黒字/赤字になった理由、前年度収支との比較、実施した経費削減策の内容等) ※収支状況を踏まえ、必要な改善策を必ず記入すること。 ※収支等に関する自己評価が「3」以外となった項目については理由を記入すること。														
【総括Ⅱ】	所管課の評価【必須項目】	平均点数		評価		5		4		3		2		1	
	※所管課が記入する。 ※収支状況について、指定管理者の自己評価を踏まえ、所管課としても分析、評価をし、必ず記入すること。 (黒字/赤字になった理由、前年度収支との比較、実施した経費削減策の内容等) ※指定管理者の考える改善策について、指定管理者と協議を行った上で、所管課としての意見を必ず記入すること。 ※収支等に関する評価で「3」以外となった項目については理由を記入すること。														

4 実施体制に関する評価

評価項目	評価基準										自己評価	所管課評価	
	5: 優良/協定等で定めた水準以上であり、かつ、独自の新たな取組みがなされている 4: 良/協定等で定めた水準以上である 3: 標準/協定等で定めた水準である 2: やや劣る/概ね協定等で定めた水準であるが、一部水準を満たしていない部分がある 1: 劣る/協定等で定めた水準を満たしておらず、早急に改善が必要である ー: 施設の特性等により該当がないもの												
実施体制に関する評価	法令順守【必須】	1: 関係法令等を遵守しているか											
	人員体制【必須項目】	2: 必要な人員(人数・有資格者等)を適切に配置しているか											
		3: 必要な内容・頻度で教育・研修を実施しているか											
	外部委託【必須項目】	4: 業務の全部又は主たる業務を第三者に委託していないか											
		5: 事前に市の承認を受け、外部委託を実施しているか											
	報告等【必須項目】	6: 業務日誌等を適切に作成・保管しているか											
		7: 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか											
		8: 期限内に必要な報告書類(事業計画書、業務報告書、事業報告書等)を市に提出しているか											
		9: 市に対して必要な事項を適宜報告し、情報の共有を行っているか											
		10: 市又は関係団体等との連絡調整を適切に行っているか											
	トラブル、事件、事故、災害等緊急時【必須項目】	11: 災害等緊急時の対応計画・マニュアル、連絡体制を確立しているか											
		12: 災害等緊急時に備えた職員の指導及び訓練を実施しているか											
		13: 災害等緊急時に必要な設備及び備品の日常的な点検を実施しているか											
		14: 災害等緊急時に備え、必要とされる保険に加入しているか											
		15: 災害等緊急時が発生した際に、市と連携を図り、適切な対応を実施したか											
	個人情報保護【必須項目】	16: 個人情報の保護に関する規定を整備しているか											
		17: 個人情報取扱特記事項に従い、適切に個人情報を管理しているか											

その他	【任意項目】	例：関係団体等との継続的な連携強化の具体的な取組みを実施したか											
【総括Ⅲ】	指定管理者の自己評価 【必須項目】	平均点数		評価		5	4	3	2	1			
		※指定管理者が記入する。 ※実施体制全般についての自己評価を必ず記入すること。 ※実施体制に関する自己評価が「3」以外となった項目については理由を記入すること。											
	所管課の評価 【必須項目】	平均点数		評価		5	4	3	2	1			
		※所管課が記入する。 ※指定管理者の自己評価を踏まえ、実施体制全般についての評価を必ず記入すること。 ※実施体制に関する所管課評価が「3」以外となった項目については理由を記入すること。											

5 所管課による総括評価

評価基準	<p>S: 全ての項目が協定等で定めた水準であり、かつ、独自の新たな取組みがなされている。 (項目別評価に一つでも5点があり、2点及び1点がないもの)</p> <p>A: 全ての項目が協定等で定めた水準であり、かつ、水準を上回る取組みがなされている。 (項目別評価に一つでも4点があり、5点、2点及び1点がないもの)</p> <p>B: 全ての項目が協定等で定めた水準である。 (項目別評価全てが3点)</p> <p>C: 概ね協定等で定めた水準であるが、一部改善すべき事項がある。 (項目別評価の一つでも2点があり、1点がないもの)</p> <p>D: 早急に改善が必要な事項がある。 (項目別評価の一つでも1点があるもの)</p>			
項目	総括Ⅰ (サービス)	総括Ⅱ (収支)	総括Ⅲ (実施体制)	合計
平均点数				
評価				備考
内 訳				
項目数	0	0	0	
5点	0	0	0	
4点	0	0	0	
3点	0	0	0	
2点	0	0	0	
1点	0	0	0	
【特記事項】				
特に評価される点 【必須項目】	※所管課が記入する。			
改善が望まれる点 【必須項目】	※所管課が記入する。			

(別紙)モニタリングシート評価基準

2 (3) サービス水準に関する評価

10:利用者数が目標を達成又は前年度より増加したか※

評価	5	4	3	2	1
目標	達成	達成	達成	未達成	未達成
	かつ	かつ	または	かつ	かつ
前年度比	20%以上増加	増加	増加	減少	20%以上減少

3 (3) 収支に関する評価

7:収支の釣り合いが取れているか

評価	5	4	3	2	1
収支差額 黒字比率	黒字比率 10%以上	黒字比率 2%以上10%未満	黒字比率 -2%以上2%未満	黒字比率 -10%以上-2%未 満	黒字比率 -10%未満

黒字比率(%):(収入額—支出額)÷収入額×100

第16号様式

第 号

令和〇（〇〇〇〇年）年 月 日

（住所）

（氏名又は名称・代表者） 様

柏崎市長 〇 〇 〇 〇

令和〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日付け〇第〇号で通知した指定管理者の指定は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、次のとおり取り消したので通知します。

記

1 指定取消施設名称

2 取消年月日

令和〇年（〇〇〇〇年）〇月〇日

3 取消理由

（教示）

- 1 この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、柏崎市長に対して審査請求をすることができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この決定の取消しの訴えは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、柏崎市を被告として（訴訟において柏崎市を代表する者は柏崎市長となります。）、提起することができます。

きます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。